

آئین نامه طرحهای پژوهشی مستقل دانشگاه لرستان

تعاریف و اختصارات: تعاریف و اختصارات بکار برده شده در این آئین نامه به قرار زیر می باشد .

طرح : طرح پژوهشی مستقل که ویژگی های آن در ماده ۲ آمده است.

واحدهای دانشگاه: عبارتند از واحدهای تابعه دانشگاه از جمله دانشکده ها، گروههای مستقل آموزشی ، واحدهای مستقل دانشگاه (معاونتها، مدیریتهای ...)

کمیته پژوهشی : کمیته یا شورایی مصوب در واحد است که با حضور حداقل دو نفر عضو هیات علمی با مرتبه استادیاری و بقیه اعضا تشکیل می شود و عهده دار رسیدگی، ارزیابی و پیگیری امور طرحهای واحد خود می باشد. اعضای این کمیته هر دو سال یکبار با رای افراد واحد انتخاب و به معاونت پژوهشی دانشگاه معرفی می شوند . سرپرستی کمیته پژوهشی واحد برعهده معاونت پژوهشی یا ریاست آن واحد است. کمیته پژوهشی دانشکده می تواند شورای پژوهشی نیز باشد .

مجری طرح: سرپرست و مسئول اجرایی طرح است که در تمام مراحل انجام طرح، طرح را سرپرستی می نماید . در مواردی با تأیید شورای پژوهشی پذیرش طرحهای با بیش از یک مجری و به صورت مجریان مشترک قابل قبول خواهد بود که حداقل باید یک نفر از مجریان عضو هیئت علمی دانشگاه لرستان باشد.

همکاران اصلی طرح: افرادی که در تمام مراحل انجام طرح به عنوان همکار مجری طرح، وظیفه و مسئولیتی عمده و مشخص به عهده دارند . ذکر نام و مشخصات همکاران اصلی در قرارداد و روی جلد گزارش نهایی طرح الزامی است.

همکاران فرعی طرح: افرادی که به صورت مقطعی و فرعی در اجرای طرح نقش داشته و مسئولیت عمده و مستمری در طرح به عهده ندارند، نام و مشخصات این گونه همکاران در قرارداد و گزارش نهایی طرح ذکر نخواهد شد.

ماده ۱: اهداف

از جمله اهداف مورد نظر در این آئین نامه به شرح زیر می باشد :

- حمایت از محققین در مرحله مطالعاتی و امکان سنجش پروژه های مورد نیاز کشور و استان.
- فراهم کردن زمینه های تشکیل هسته های تحقیقاتی و نیز چند گرایشی برای انجام پروژه های بزرگ.
- ایجاد و تجهیز آزمایشگاههای تحقیقاتی.
- حمایت از فعالیتهای تحقیقاتی مورد علاقه اساتید، حمایت و تشویق فعالیتهای تحقیقاتی غیر موظف دانشجویان.
- بهره برداری هدف دار و مؤثر از منابع و تجهیزات.

ماده ۲- ویژگیهای طرح

با عنایت به محدودیت اعتبارات پژوهشی و لزوم استفاده بهینه از منابع موجود در راستای پیشبرد اهداف دانشگاه، حوزه معاونت پژوهشی نسبت به بازنگری آئین نامه های موجود اقدام نموده است . این آئین نامه به منظور هماهنگ سازی فعالیتهای پژوهشی با سایر دانشگاههای منطقه غرب، افزایش کمی و کیفی تجهیزات آزمایشگاه ها و کمک به پایان نامه های تحصیلات تکمیلی و دستاوردهای پژوهشی به شرح زیر تدوین و برای اجرا پیشنهاد گردیده است.

۲-۱- تصویب طرح پژوهشی برای اعضای هیأت علمی با ارائه پرسشنامه طرح تحقیقاتی مستقل حداکثر تا سقف اعتباری ذیل بر اساس مرتبه علمی امکان پذیر می باشد.

الف- اعضاء هیات علمی با مرتبه مربی حداکثر تا ۱۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال.

ب- اعضای هیات علمی با مرتبه استادیار حداکثر تا ۲۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال.

ج- اعضاء هیات علمی با مرتبه دانشیار حداکثر تا ۳۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال.

د- اعضاء هیات علمی با مرتبه استاد حداکثر تا ۴۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال.

۲-۲- کلیه طرحهای تحقیقاتی باید مورد نیاز کشور، استان و به نوعی مایه ی ارتقاء سطح علمی عمومی دانشگاه باشند.

۲-۳- چنانچه در هر مرحله ای مشخص گردد طرح مصوب با محتوای یکسان به شکل طرح پایان نامه ای یا طرح تحقیقاتی در دانشگاه لرستان یا سایر مراکز علمی توسط محقق انجام شده یا در حال انجام است، دانشگاه می تواند بطور یک جانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام و مجری (مجریان) ملزم به عودت کلیه ی هزینه ها می باشند.

۲-۴- طرحهای تحقیقاتی در آمد را برای دانشگاه دارای اولویت هستند.

۲-۵- مجری طرح باید عضو هیأت علمی دانشگاه لرستان بوده و تعیین همکاران و دستیاران اجرایی طرح برعهده مجری است .

۲-۶- در اجرای یک طرح، مشارکت سایر سازمانها و ارگانها بلامانع و حتی مطلوب می باشد لذا لازم است در فرم پیشنهاد طرح قید و با مجوز شورای پژوهشی باشد.

۲-۷- سقف زمان اجرای طرح دو سال بوده که در موارد خاص، با موافقت شورای پژوهشی می تواند به سه سال افزایش یابد.

۲-۸- هر عضو هیات علمی می تواند ۲ طرح در حال اجرا در سمت مجری داشته باشد و تعداد همکاری طرحهای پژوهشی در مرتبه استادیار و بالاتر ۴ طرح و در مرتبه مربی ۳ طرح می باشد.

۲-۹- اعضای هیات علمی قراردادی، پیمانی یا سرباز در صورت ارائه چکی معادلی با اعتبار طرح می توانند به عنوان مجری طرح مشارکت داشته باشند.

۲-۱۰- کارشناسان رسمی دانشگاه حداکثر می توانند در ۳ طرح تحقیقاتی در حال اجرا به عنوان همکار فعالیت نمایند منوط به اینکه مدرک تحصیلی ایشان کاملاً همراستا با موضوع طرح باشد. شرکت کارشناسان شرکتی یا غیر رسمی به عنوان همکار طرح به صورت موردی و پس از ارائه توجیهات لازم از سوی مجری و به تشخیص معاونت پژوهشی امکان پذیر است.

۲-۱۱- همکاران دارای مدرک پایین تر از کارشناسی، شاغل به کار در دانشگاه یا خارج آن نمی توانند به عنوان همکار اصلی در طرح های تحقیقاتی شرکت داشته باشند. شرکت با عنوان همکار فرعی نیز مانع درج نام فرد در قرارداد فی مابین و گزارش نهایی طرح می باشد.

۲-۱۲- حداکثر زمان قابل محاسبه حق التحقیق طرح های تحقیقاتی با یک محقق ۳ ساعت و با دو محقق و بالاتر ۴ ساعت در هفته می باشد. به علاوه در صورت وجود یک کارشناس در طرح تحقیقاتی مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال و برای دو یا بیشتر مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ به سر جمع هزینه پرسنلی طرح افزوده می شود.

۲-۱۳- میزان حق الزحمه کارگری در طرح برای هر ساعت حداکثر ۵۰۰۰ ریال می باشد.

۲-۱۴- مبنای محاسبه حق تحقیق، مرتبه و پایه مجری و همکاران در زمان عقد قرارداد طرح می باشد. بدیهی است محاسبه بر اساس تصویر ارائه شده آخرین حکم استخدامی خواهد بود.

۲-۱۵- افراد مامور به تحصیل تا زمان اتمام ماموریت خود نمی توانند در طرح های تحقیقاتی مشارکت داشته باشند.

ماده ۳: نحوه پیشنهاد و تصویب طرح

پیشنهاد دهنده طرح، باید با توجه به مفاد این آئین نامه، فرم پیشنهادی طرح را تکمیل، تایپ و تنظیم نموده جهت بررسی به گروه آموزشی متبوع خود ارائه نماید. طرح مزبور باید در شورای پژوهشی گروه، دانشکده و دانشگاه تصویب شود. مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه با ارسال فرم مربوطه توسط مدیریت پژوهشی به مجری ابلاغ می شود.

تبصره ۱: در صورتی که اجرای طرح مستلزم همکاری سازمانهای دیگر باشد، مجری باید به همراه پیشنهاد طرح، موافقتنامه همکاری سازمانهای مربوطه را ارسال نماید.

تبصره ۲: در صورتی که مجری، اجرای طرح را با بودجه و شرایط مصوب امکان پذیر نداند موظف است مراتب را حداکثر یک ماه از تاریخ وصول ابلاغیه تصویب به اطلاع مدیریت پژوهش و فناوری برساند تا در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح گردد، مجری فقط یک بار در این خصوص می تواند اقدام نماید.

تبصره ۳: وظیفه اصلی ارزیابی طرحها برعهده شورای پژوهشی، معاونت و مدیریت پژوهشی می باشد. شورا با توجه به سقف بودجه طرحهای مستقل دانشکده و اولویت طرحهای واصله، نظر نهایی خود را مبنی بر قبول، رد یا لزوم اصلاح به دبیر پژوهشی دانشکده و مجری اعلام می نماید. بررسی طرح در شورا و قبول یا رد طرحها در صورتی که قصوری از جانب پیشنهاد دهنده نباشد، نباید بیش از چهار ماه به طول انجامد.

تبصره ۴: شورای پژوهشی بالاترین و آخرین مرجع در تصویب طرحها می باشد. شورا می تواند نظر خود را در مورد حضور مجری در جلسه شورا، بررسی مجدد طرح در شورای پژوهشی، درخواست داوری، تعیین داوری جدید، قبول، رد یا اصلاح طرح اعلام دارد.

تبصره ۵- در صورتی که پیشنهاد دهنده طرح، نسبت به تأخیر در مراحل بررسی و مصوبات شورای گروه، شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه، معترض باشد می تواند مراتب را کتباً با ذکر دلایل برای بررسی مجدد به شورای دانشکده یا دانشگاه ارسال و لزوماً یک نسخه از نقطه نظرات خود را برای اطلاع به مدیریت پژوهشی ارائه نماید.

تبصره ۶: تأخیر در انعقاد قرارداد بیش از یک ماه پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه به منزله انصراف مجری تلقی و به دانشکده ذیربط اطلاع داده می شود، در صورت تمایل مجدد مجری به انجام طرح، تقاضای وی با توجه به شرایط جدید (بودجه باقیمانده، اولویت آن نسبت به سایر طرحها و...) و با حذف مراحل تکراری می تواند مورد رسیدگی قرار گیرد

تبصره ۷: چنانچه مجری تا دو ماه پس از تاریخ تصویب طرح بدون عذر موجه (که تشخیص آن برعهده شورای پژوهشی می باشد) آغاز به کار نکند قرار داد مربوطه گأن لم یکن تلقی و باید وجوه دریافتی را مسترد نماید.

تبصره ۸: چنانچه گزارش هر مرحله از طرح مورد تأیید واقع نشود هر گونه پرداختی برای آن متوقف شده و عدم پیشرفت پروژه مورد رسیدگی قرار می گیرد .

ماده ۴: وظایف مجری طرح :

مسئولیت کامل در زمینه اجرای طرح بر اساس مواد و روش ها برعهده مجری می باشد. وی موظف است با برنامه ریزی صحیح امکانات و منابع پیش بینی شده، طرح را در جهت نیل به اهداف هدایت نماید به نحوی که طرح در زمان مقرر و با هزینه پیش بینی شده تکمیل گردد . در این راستا مجری موظف به انجام و رعایت موارد مشروحه ذیل می باشد :

الف: گزارش پیشرفت طرح باید در قالبی مناسب، هر ۶ ماه یکبار تهیه و به مدیریت پژوهشی ارائه شود . گزارش بر حسب مراحل اجرایی، شامل مطالعات، وضعیت پیشرفت طرح، نتایج حاصله و مسائل و مشکلات مربوط به طرح می باشد و باید کامل و شامل اطلاعات لازم برای قضاوت و داوری بر اساس زمان بندی طرح حداقل در ۳ صفحه و حداکثر ۱۰ صفحه باشد، همچنین به همراه ضمیمه گزارش فوق، باید مجموعه اسناد مالی ارائه گردد .

ب: گزارش نهایی طرح باید در پایان طرح با توجه به تبصره ۱ ماده ۴ تهیه و به مدیریت پژوهشی ارائه شود.
ج: CD گزارش نهایی طرح در پایان با فرمت تعیین شده بر اساس تبصره ۱ ماده ۴، برای درج در پژوهشنامه دانشگاه و ضبط در پرونده پژوهشی مجری و همکاران تهیه و به مدیریت پژوهشی ارائه شود .
ز: گزارش انجام کار مجری و همکاران اصلی و دستیاران طرح به منظور محاسبه حق التحقیق همراه با گزارش نهایی طرح از گروه به شورای پژوهشی دانشکده و از این شورا به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه می شود . مسئولیت شرعی و قانونی در رابطه با اعلام میزان کارکرد و نیز کیفیت همکاری دست اندرکاران پروژه برعهده مجری است .

م: بررسی اسناد پایانی طرح بر عهده مدیریت پژوهشی دانشگاه می باشد.

ی: مجری طرح موظف است نام دانشگاه لرستان و همکاران اصلی طرح را هنگام انتشار نتایج پژوهشی حاصله از طرح ذکر نماید .

تبصره ۱- گزارش نهایی باید در قالب یک گزارش علمی و مستند و با رعایت فرمت مربوطه که به ضمیمه قرارداد طرح به مجری اعلام می گردد و بر اساس موارد زیر تهیه گردد :

الف: چکیده ای از فعالیتهای انجام شده شامل بیان هدف ها و فرضیه ها، معرفی آزمودنی هایی که در تحقیق مشارکت داشته اند، شرح کاملی درباره چگونگی اجرای تحقیق و نتایج حاصله .

ب: طرح جلد: روی جلد آرم و پایین آن نام دانشگاه لرستان و معاونت پژوهشی با فونت ۱۸ yagut قید گردد. پس از آن « عنوان طرح تحقیقاتی » مجری ، همکار، تاریخ تصویب، تاریخ پایان طرح، تاریخ تأیید نهایی با فونت ۱۸ yagut و توضیح آنها با فونت ۱۶ yagut نوشته شود. سپس شماره ردیف پایانی طرح درج گردد.

پ: رنگ جلد سبز تیره (یشمی) .

ج: بسم الله الرحمن الرحيم (در یک صفحه نوشته شود).

د: در داخل جلد پس از ((بسم الله الرحمن الرحيم)) متن منع کپی رایت بصورت فارسی و در انتهای گزارش بصورت انگلیسی درج می گردد .

ر: فهرست مطالب.

ز: فهرست پیوست ها (اشکال ، نمودارها ، جداول).

س: چکیده: چکیده متن حداکثر در دو صفحه در فرم شماره ۱۴ پ، با قلم ۱۲ Blotus تهیه گردد و در صفحه دوم آن نیازی به ذکر مشخصات نیست و تنها ذکر « ادامه چکیده » کافی است.

ش: متن اصلی :

۱- مقدمه و بررسی منابع شامل مطالعه منابع مربوط به موضوع تحقیق، سابقه تاریخی موضوع، بیان هدف ها ، فرضیه ها و کاربردها .

۲- مواد و روش ها شامل آزمودنی ها ، ابزار اندازه گیری و روش جمع آوری اطلاعات و نحوه انجام تحقیق.

۳- نتایج : نتایج عددی و محاسبات و تجزیه مطالب مربوطه.

۴- بحث و نتیجه گیری و پیشنهادها: شامل تحلیل محاسبات عددی، بحث درباره آنها و پیشنهادات آتی.

۵- منابع

ص: شیوه نوشتن منابع

کتاب: نام خانوادگی ، نام ، همکار ، عنوان کامل کتاب، (سال انتشار)، در صورت ترجمه نام خانوادگی و نام مولف، جلد، شماره، چاپ، ناشر، محل انتشار ، صفحه.

مقاله: نام خانوادگی ، نام، همکار ، (سال انتشار) ، عنوان کامل مقاله ، عنوان مجله ، ترتیب جلد ، دوره ، شماره، صفحه .

کلیه منابع باید بر حسب حروف الفبا نام نویسنده مرتب شوند. ابتدا منابع فارسی و سپس منابع خارجی با شماره گذاری نوشته شود.

گ: چکیده انگلیسی که از چپ به راست در گزارش قرار می گیرد.

گ: متن کامل آئین نامه نحوه نگارش گزارش نهایی طرحهای تحقیقاتی در صفحه ۲۹ این مجموعه درج گردیده و رعایت مفاد آن لازم اجرا است.

ماده ۵- نظارت بر اجرا و ارزیابی :

ارزیابی گزارش نهایی طرح و کلیه درخواستها و اسناد مالی طرح باید در گروه آموزشی، کمیته (شورای پژوهشی) دانشکده انجام و در صورت تأیید این دو مرجع به مدیریت پژوهشی ارسال شود .

تبصره ۱- ارزیابی و بررسی نهایی پس از اخذ نظر دو مرجع فوق در مدیریت پژوهشی انجام گرفته و مراتب به شورای پژوهشی دانشگاه منعکس می گردد.

تبصره ۲: گزارش نهایی و پیشنهاد اولیه طرح جهت بررسی نهایی برای داور تخصصی ارسال می گردد.

ماده ۶: امور مالی و نحوه پرداختها :

هزینه های هر طرح در پنج بخش شامل هزینه های پرسنلی، خرید تجهیزات مصرف شدنی و مصرف نشدنی، مسافرت و سایر موارد توسط مجری برآورد و پس از تصویب به مجری ابلاغ می شود. مجری موظف است بر اساس آیین نامه، سقف اعتبار مصوب در هر بخش و ضوابط هزینه نمودن اعتبارات مربوطه را رعایت کند. ضوابط و نحوه پرداختها در بخشهای مختلف به شرح زیر است.

با توجه به اینکه کلیه طرحها با تعهد ارائه مقاله می باشد، لذا حق التحقیق مجری و همکاران طرح بر مبنای شرایط زیر و با تأیید نهایی شورای پژوهشی پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت می باشد.

الف) پرداخت هزینه های پرسنلی که شامل حق التحقیق و حق الزحمه مجری، همکاران و دستیاران طرح می باشد بر اساس آن دسته از مصوبات هیأت امناء دانشگاه و هیأت وزیران که در مراحل انجام طرح و جاهت قانونی دارد در پایان مراحل اجرای طرح و بر اساس گزارش انجام کار افراد و ارائه اسناد مالی که توسط مجری تهیه و پس از تأیید گروه و دانشکده به مدیریت پژوهشی ارسال شده با ارائه اصل مدرک مقاله چاپ شده در مجلات یا ارائه شده در کنفرانس ها و براساس بندهای زیر امکان پذیر است.

۱- چنانچه مقاله ی مستخرج از طرح پژوهشی در مجلات علمی پژوهشی داخل، مجلات ISI و مجلات علمی خارجی ایندکس شده غیر ISI، چاپ شود، ۱۰٪ حق الزحمه پرداخت می گردد.

۲- چنانچه مقاله ی مستخرج از طرح پژوهشی در مجلات علمی ترویجی و مجلات خارجی ایندکس نشده چاپ شود همچنین برای مقالات علمی مروری تا سقف ۸۵٪ حق الزحمه پرداخت می گردد.

۳: چنانچه مقاله (خلاصه یا کامل) در مجموعه مقالات سمینارها و مجلات علمی دانشگاهی (فاقد درجه علمی پژوهشی یا ترویجی) چاپ شود، ۷۵٪ حق الزحمه پرداخت می گردد.

ملاک اعمال بندهای ۱ و ۲ ارائه مجله و برای بند ۳ ارائه مجموعه مقالات سمینار یا CD اصلی خواهد بود.

توضیح: پرداخت هزینه هر یک از بندهای سه گانه فوق برای یکبار و براساس اولین نتیجه ارائه شده به مدیریت پژوهشی می باشد.

ب) پرداخت هزینه خرید لوازم مصرف شدنی و نشدنی کلاً در ابتدای شروع طرح (خرید لوازم مصرف نشدنی توسط کارپرداز معاونت پژوهشی یا دانشکده مربوطه) انجام می شود.

ج) نحوه توزیع اعتبار طرح های تحقیقاتی به صورت زیر می باشد:

۱- هزینه مسافرت تا ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال

۲- هزینه عملیات میدانی با توجه به ماهیت طرح تا ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال

۳- هزینه چاپ و تکثیر ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال

۴- هزینه پرسنلی طرح های با یک نفر برای مجری ۳۰٪ از کل اعتبار طرح، هزینه پرسنلی طرح های با بیش

از یک نفر برای مجری و همکاران ۴۰٪ از کل اعتبار طرح

تبصره ۱- تجهیزات خریداری شده برای طرحها، در درجه اول متعلق به دانشگاه و در درجه بعدی در صورت موافقت شورای پژوهشی، متعلق به دانشکده است و مجری در طول انجام طرح در استفاده از این تجهیزات اولویت دارد لیکن نظارت بر استفاده بهینه از آنها بعهد ریاست دانشکده به نیابت از سوی شورای پژوهشی است.

تبصره ۲- چنانچه نتایج حاصله از طرح برای دانشگاه درآمدزا باشد ۲۰٪ از درآمد با موافقت ریاست دانشگاه می تواند در اختیار تیم مجری قرار گیرد.

ماده ۷: رده بندی طرحهای خاتمه یافته

معاونت پژوهشی بر اساس ارزیابی نهایی طرحهای خاتمه یافته که عوامل تعیین کننده در فرم مربوطه منعکس است اقدام به رده بندی آنها می نماید. طرحهایی که معدل ارزیابی آنها در حد خیلی خوب و عالی باشند مشمول تقدیر و تشویق، از جمله اهداء جوایز و پاداش به مجری و همکاران، معرفی به مجامع علمی،

درج تقدیر در پرونده و ایجاد تسهیلات بیشتر جهت ادامه فعالیتهای تحقیقاتی مجری و همکاران واقع می شوند . طرحهایی که معدل ارزیابی آنها از حد متوسط پائین تر باشند مورد بررسی قرار گرفته، عوامل عدم موفقیت کامل آنها شناسایی شده در جهت رفع آن عوامل و جلوگیری از تکرار این موارد، ضوابط لازم تدوین و احیاناً مشمول محدودیتهایی برای فعالیتهای بعدی واقع می شوند .

تبصره ۱- نحوه تقدیر و تشویق و یا اعمال محدودیتها، همه ساله با پیشنهاد معاونت پژوهشی و تأیید شورای پژوهشی تعیین می شوند .

پیشنهادهای اصلاحی در مواد و تبصره ها در ابتدای هر سال و با تصویب شورای دانشگاه، قابل اعمال است.٪

بسمه تعالی

درخواست تصویب طرح تحقیقاتی

تاریخ :
پیوست:
مدیریت پژوهشی
فرم اپ



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

مدیر محترم گروه
با سلام و احترام
طرح تحقیقاتی اینجانب عضو هیأت علمی رسمی/ پیمانی دانشگاه لرستان با عنوان «
» به پیوست برای بررسی در شورای گروه و اعلام نظر ارسال می گردد .

مستدعی است اقدام لازم را در این خصوص مبذول فرمائید

با تشکر

مدیر محترم گروه لطفاً پس از دریافت طرح حداکثر
بمدت ۳ هفته نظر گروه را به دانشکده اعلام فرمائید

ریاست محترم دانشکده تاریخ شماره

پیوست برگ

با سلام و احترام

درخواست طرح تحقیقاتی آقای / خانم تحت عنوان «
به انضمام فرم کلیات طرح (۲ - پ) و یک فقره ارزشیابی تکمیل شده توسط گروه آموزشی (۳ - پ). همچنین صورتجلسه
گروه آموزشی در این خصوص به پیوست تقدیم می گردد .

باتشکر
مدیر گروه آموزشی

بسمه تعالی

مدیر محترم پژوهشی

تاریخ شماره

پیوست برگ

با سلام و احترام

درخواست طرح تحقیقاتی فوق الذکر در جلسه شورای پژوهشی دانشکده در تاریخ مطرح و پس از اصلاحات لازم
به دلایل زیر مورد موافقت قرار گرفت نسخه پیشنهادی و ضمایم طرح جهت استحضار و دستورات مقتضی تقدیم می گردد

- | | |
|----|----|
| ۱- | ۲- |
| ۳- | ۴- |
- با تشکر رئیس دانشکده

اقدامات مدیریت پژوهشی	تاریخ اقدام	اقدام کننده / امضاء
۱-		
۲-		
۳-		
۴-		
۵-		
۶-		
۷-		
۸-		
۹-		
۱۰-		



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

پیشنهاد طرح پژوهشی مستقل

کد طرح:

مدیریت پژوهشی
فرم طرح پژوهشی ۲-پ

قابل توجه مجریان محترم طرحهای پژوهشی :

از مجریان محترم طرحها تقاضا می شود جهت تسریع در تصویب طرحهای خود؛

حتی المقدور به تمام سوالات این فرم به صورت کامل و تایپ شده پاسخ دهند.

حتما رونوشتی از طرح را جهت پیگیریهای بعدی نزد خود نگه دارند.

اصلاحات خواسته شده در مراحل مختلف تصویب طرح را در اسرع وقت اعمال نموده و طرح را عودت دهند.

در صورت عدم بررسی به موقع طرح توسط گروه (حد اکثر ظرف سه هفته) و دانشکده (حد اکثر ظرف چهار هفته) طرح خود را مستقیماً جهت تصویب به دانشکده (در مورد اول) و مدیریت پژوهشی دانشگاه (در مورد دوم) تحویل نمایند.

تاریخ های مهم*:

موضوع	تاریخ	امضاء
۱ تاریخ تحویل طرح به مدیر گروه آموزشی :		
۲ تاریخ نخستین بررسی طرح در گروه:		
۳ تاریخ تصویب طرح در گروه:		
۴ تاریخ تحویل طرح به دانشکده:		
۵ تاریخ نخستین بررسی طرح در کمیته پژوهشی دانشکده:		
۶ تاریخ تصویب طرح در دانشکده:		
۷ تاریخ تحویل طرح به امور پژوهشی دانشگاه:		
۸ تاریخ ارسال طرح برای داوری:		
۹ تاریخ تصویب نهائی طرح:		

• توجه: موارد ۱ تا ۳ از جدول فوق توسط گروه آموزشی ، ۴ تا ۶ توسط دانشکده و ۷ تا ۹ توسط امور پژوهشی دانشگاه پر شوند.

۱-عنوان طرح

به فارسی:

به انگلیسی:

۲-مجری طرح

نام و نام خانوادگی :

مرتبه علمی و سمت :

۳-همکاران اصلی طرح

نام و نام خانوادگی :

مرتبه علمی و سمت :

نام و نام خانوادگی :

مرتبه علمی و سمت:

۴-اعتبار کل طرح:

ریال هزینه پرسنلی :

ریال

سایر هزینه ها :

ریال

۵-زمان اجرای طرح به ماه:

۶-محل اجرای طرح:

۷- نوع طرح:

☐ بنیادی

☐ کاربردی

☐ توسعه ای

۱- پژوهش بنیادی پژوهشی است که عمدتاً در جهت گسترش مرزهای دانش بدون در نظر گرفتن استفاده علمی خاصی انجام می گیرد.

۲- پژوهش کاربردی پژوهشی است که استفاده عملی خاصی برای نتایج آن در نظر گرفته می شود و غالباً جنبه تئوری تجربی دارد.

۳- پژوهش توسعه ای پژوهشی است که عمدتاً جنبه تجربی داشته و به نوآوری یا بهبود در روش ها، مکانیزم دستگاهها و محصولات منجر می شود.

۸- خلاصه طرح:

۱- ب) مشخصات مجری

۱- نام و نام خانوادگی: رتبه علمی:
- نوع استخدام: - محل خدمت:
۲- نشانی منزل: تلفن محل کار:

۳- به طور متوسط چند ساعت در هفته می خواهید به این پروژه اختصاص دهید: ساعت

۴- سوابق علمی، تخصصی و تحقیقاتی

۱- ۴- مدارج تحصیلی و تخصصی (در حد کارشناسی و بالاتر):

درجه تحصیلی	رشته تحصیلی / تخصص	موسسه / کشور	سال دریافت

۲- ۴- فعالیت های تحقیقاتی، پایان یافته، در حال اجرا، و تالیفات در ارتباط با موضوع طرح:

۳- ۴- طرحهای پژوهشی در دست اجرا یا اجرا شده (با ذکر عنوان، نام طرح دهنده و وضعیت طرح)

۴- ۴- وظایف مجری در ارتباط با موضوع تحقیق:

۲-ب) مشخصات همکاران طرح: (به تعداد هر یک از همکاران یک نمونه ضمیمه شود)

۱- نام و نام خانوادگی: - مرتبه علمی :
- نوع استخدام : محل خدمت : - تلفن محل کار:

۲- نشانی منزل:
۳- به طور متوسط چند ساعت در هفته می خواهید به این پروژه اختصاص دهید: ساعت

۴- سوابق علمی ، تخصصی و تحقیقاتی

۱-۴- مدارج تحصیلی و تخصصی:

درجه تحصیلی / تخصصی	رشته تحصیلی / تخصص	موسسه / کشور	سال دریافت

۲-۴- فعالیت های تحقیقاتی پایان یافته در حال اجرا و تالیفات در ارتباط با موضوع طرح :

۳-۴- طرحهای پژوهشی در دست اجرا یا اجرا شده (با ذکر عنوان، نام طرح دهنده و وضعیت طرح)

۳-۴ وظایف همکار در ارتباط با موضوع طرح:

۱- تشریح جزئیات طرح: (در صورت نیاز از صفحه دیگر استفاده و ضمیمه گردد)

۱-۱- تعریف مسئله یا فرضیه (توصیف و بیان مسئله تحقیق)

۱-۲- اهداف تحقیق و ضرورت انجام آن:

۱-۳- روش اجرای طرح (شامل روش پژوهش، تکنیک های اجرایی و نحوه تجزیه و تحلیل داده ها):

۴-۱- سابقه علمی طرح و پژوهشهای انجام شده در این زمینه با ذکر مراجع در سطح ملی و بین المللی:

۵-۱- نتایج طرح پاسخگوی کدام یک از نیاز های علمی -صنعتی جامعه می باشد؟

۶-۱- چه موسساتی می توانند از نتایج طرح استفاده نمایند؟(در صورت نیاز توضیح دهید)

۷-۱ - دستاوردهای طرح (جنبه نو آوری در طرح) :

۲- کلمات کلیدی:

--

۳- برای این طرح از سازمانها ی دیگر نیز در خواست اعتبار شده است؟ ☐ بله ☐ خیر

در صورت مثبت بودن جواب لطفاً نام سازمان ،نوع و میزان همکاری را مرقوم فر مایید؟

۴- زمانبندی :

مدت زمان لازم برای اجرای طرح: ماه تاریخ شروع : تاریخ خاتمه:

جدول مراحل اجرای پروژه و پیش بینی زمان هر مرحله :

ردیف	شرح مختصر مراحل	زمان (ماه)
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		

۵- هزینه پرسنلی :

نوع مسئولیت	مرتبه دانشگاهی	میزان ساعات کار در هفته	کل ساعات کار در طی طرح	حق التحقیق یا حق الزحمه به ساعت	جمع کل
مجری					
همکار اصلی ۱					
همکار اصلی ۲					
همکار اصلی ۳					
سایر همکاران					
جمع کل					

۶- فهرست آن قسمت از وسایلی که در محل اجرای طرح موجود است یا بوسیله موسسه متبوع تهیه خواهد شد

توضیحات :

برابر با حق التدریس محاسبه و پرداخت خواهد شد

میزان دقیق حق التحقیق د رزمان عقد قرار داد با ارائه حکم کارگزینی محاسبه خواهد گردید .

۷- فهرست مواد و وسایل مورد نیاز طرح که باید از اعتبار طرح از داخل یا خارج کشور خریداری شود

نام دستگاه/مواد	شرکت دارنده	کشور سازنده	مصرفی/ غیر مصرفی	آیا در ایران موجود است	تعداد	قیمت واحد	قیمت کل
جمع هزینه های وسایل و مواد							
به ریال							
جمع هزینه های وسایل و مواد							
به دلار							

توضیحات :

در صورتی که این مواد و یا دستگاه ها در ایران موجود باشد دلایل انتخاب نوع خارجی را ذکر نمائید .

۸- هزینه مسافرت داخل:

مقصد	تعداد مسافرت و هدف از مسافرت	نوع وسیله نقلیه	تعداد افراد	هزینه به ریال
جمع				

۹- هزینه های دیگر مربوط به طرح

ریال

۹-۱ الف) هزینه چاپ و تکثیر

۱۰- کل اعتبار طرح:

جمع هزینه ها	اعتبار پیشنهادی	اعتبار مصوب (لطفاً این قسمت را تکمیل ننمائید)
	ریال	ریال
جمع هزینه پرسنلی		
جمع هزینه وسایل و مواد مصرفی		
جمع هزینه وسایل و مواد غیر مصرفی		
جمع هزینه مسافرت		
جمع هزینه های دیگر		
جمع کل هزینه های طرح		

نام و امضای مجری طرح:

نام و امضای همکار اصلی طرح:

نام و امضای همکار اصلی طرح:

نام و امضای همکار اصلی طرح:

تکمیل محل نام و امضای مجری و همکاران طرح الزامی بوده و امضای با عنوان «از طرف» مورد پذیرش نمی باشد.

(د) نتایج بررسی طرح:

۱- نظر شورای گروه:

این طرح در شورای آموزشی- پژوهشی گروه مورد بررسی کارشناسانه قرار گرفت و پس از اصلاحات لازم در جلسه مورخ این شورا با اولویت اول ☐ دوم ☐ سوم ☐ به تصویب رسید.

نظرات تفصیلی گروه: (در صورت نیاز از برگه جداگانه استفاده شود)

مهر و امضاء مدیر گروه

۲- نظر کمیته پژوهشی دانشکده :

این طرح در کمیته پژوهشی دانشکده مورد بررسی قرار گرفت و پس از اصلاحات لازم در جلسه مورخ این شورا با اولویت اول ☐ دوم ☐ سوم ☐ به تصویب رسید. ضمناً اسامی داوران و مشاورین پیشنهادی این کمیته طی نامه جداگانه ای به ضمیمه ارسال می گردد.

نظرات تفصیلی کمیته : (در صورت نیاز از برگه جداگانه استفاده شود)

مهر و امضاء دبیر کمیته

۳- نظر شورای پژوهشی دانشگاه:

این طرح در شورای پژوهشی دانشگاه مورد بررسی نهائی قرار گرفت و با توجه به نظرات کارشناسی داوران و پس از اصلاحات لازم در جلسه مورخ این شورا با اولویت اول ☐ دوم ☐ سوم ☐ به تصویب رسید.

نظرات تفصیلی شورا :

مدیر پژوهشی

شماره.....

تاریخ



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

فرم ارزشیابی اولیه طرح توسط گروه آموزشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۳-پ

ردیف	نظریات بررسی کننده طرح	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ملاحظات
۱	عنوان طرح (گویا بودن آن)					
۲	اهمیت طرح (به لحاظ تحقیقاتی)					
۳	اهمیت طرح (به لحاظ کاربردی و توسعه)					
۴	تعریف مسئله (به لحاظ تکمیل بودن)					
۵	اهداف طرح (به لحاظ منطقی بودن)					
۶	دلایل ضرورت طرح (به لحاظ منطقی بودن)					
۷	فرضیات طرح (به لحاظ منطقی بودن)					
۸	منابع و سوابق تحقیقاتی (به لحاظ امکان بهره گیری موثر در طرح)					
۹	روش پژوهش (به لحاظ صحت و علمی بودن روش)					
۱۰	مراحل و چگونگی اجرا (به لحاظ منطقی و امکان پذیر بودن)					
۱۱	زمان بندی کلی پروژه (به لحاظ منطقی بودن)					
۱۲	صرف وقت پیشنهادی (به لحاظ منطقی بودن)					
۱۳	هزینه های طرح (به لحاظ منطقی بودن)					
۱۴	تجهیزات منظور شده (به لحاظ لازم و کافی بودن)					
۱۵	مسافرت های پیشنهادی (به لحاظ ضرورت موثر بودن)					
۱۶	صلاحیت کلی مجری و همکاران (به لحاظ تخصصی)					

آیا طرح فوق با پایان نامه کارشناسی ارشد آن گروه آموزشی مشابهت دارد ؟ ☐ بلی ☐ خیر
(در صورت مثبت بودن پاسخ، عنوان پایان نامه و درصد مشابهت درج گردد) .

توضیحات :

- ۱- طرحهایی که از سوی گروه مورد تأیید قرار نگرفته نیازی به ارسال به دانشکده نداشته و سوابق مربوطه در گروه آموزشی نگهداری شود .
- ۲- نظر داوری و صورتجلسه شورای گروه ضمیمه شود .

مدیر گروه آموزشی

بسمه تعالی

شماره

تاریخ

اعلام تصویب و شروع طرح



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۴-پ

جناب آقای / سرکار خانم

عضو محترم هیئت علمی دانشکده

با اهداء سلام

احتراماً عطف به نامه شماره مورخ به اطلاع می رساند ، طرح پژوهشی مستقل پیشنهادی

جنابعالی تحت عنوان «.....» در شورای

پژوهشی دانشگاه مورخ مطرح و با اجرای آن به مدت ماه و با اعتباری بالغ بر

..... ریال موافقت به عمل آمد.

لذا خواهشمند است ضمن اعلام تاریخ شروع پروژه، احکام استخدامی مجری و همکاران طرح را برای عقد قرار داد به این

مدیریت ارسال نمائید .

با آرزوی توفیق الهی

مدیر امور پژوهشی

شماره

تاریخ

مدیریت محترم پژوهشی دانشگاه

با اهداء سلام

احتراماً، با استحضار می رساند اینجانب مایل هستم از تاریخ طرح مذکور را آغاز

نمایم .

لذا تقاضا دارد دستور فرمایید نسبت به تنظیم و انعقاد قرار داد اقدام لازم را مبذول فرمایند .

نام و نام خانوادگی

مجری طرح

ارائه گزارش مرحله ای طرح
پژوهشی مستقل توسط مجری طرح



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۵-پ

ریاست / معاونت محترم پژوهشی دانشکده

با اهداء سلام

احتراماً، به پیوست گزارش پیشرفت طرح پژوهشی این جانب با مشخصات ذیل که بر اساس ماده ۴ دستور العمل طرحهای مستقل تهیه گردیده است با نضمام گزارش مرحله ای تفصیلی طرح در ۳ صفحه ارسال می شود .
مستدعی است دستور فرمائید پس از تأیید کمیته پژوهشی دانشکده جهت اقدامات بعدی به معاونت پژوهشی ارسال فرمایند .٪

امضاء مجری طرح

۱- عنوان طرح:

۲- کد طرح :

۳- گزارش مرحله ای : □۱ □۲ □۳ □۴ □۵ □۶ □۷ □۸ □۹
(پیوست می باشد)

از تاریخ لغایت

۴- خلاصه وضعیت طرح (خلاصه پیشرفت حاصله در مرحله حاضر) :

۵- میزان کارکرد مجری ، همکاران و دستیاران طرح :

نام و نام خانوادگی						
ساعت کارکرد						

۶- پیشرفت کلی انجام طرح درصد می باشد .

۷- پیشنهادات و سایر توضیحات لازم :

۸- مشکلات و موانع اجرای طرح :

(لطفاً گزارش تفصیلی مرحله ای را در ۳ تا ۱۰ صفحه به پیوست ارسال نمایید)

بسمه تعالی

شماره

تاریخ

ارزشیابی طرح پژوهشی مستقل در مرحله
پیشرفت توسط گروه آموزشی



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۶-پ

عنوان طرح :

مرتبه علمی:

نام و نام خانوادگی مجری:

ردیف	موارد ارزشیابی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ملاحظات
۱	کیفیت انجام طرح/نتایج حاصله					
۲	پیشرفت طرح					
۳	برنامه ریزی و دقت در هزینه ها					
۴	تناسب ساعت کارکرد با پیشرفت پروژه					

۵- اظهار نظر کلی و ارائه سایر نظرات:

نام و نام خانوادگی مدیر گروه :

امضاء

پیوستها:

صورتجلسه گروه آموزشی

بسمه تعالی

شماره

تاریخ

ارائه گزارش مرحله ای طرح پژوهشی
مستقل توسط دانشکده



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی (۷-پ)

مدیریت محترم پژوهشی دانشگاه / دفتر امور پژوهشی

با اهداء سلام

احتراماً، به پیوست گزارش پیشرفت طرح پژوهشی آقای / خانم عضو هیئت علمی این دانشکده
تحت عنوان به شماره کد
که پس از داوری و اعلام نظر گروه آموزشی به شرح زیر در شورای پژوهشی مورخ
مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است به انضمام صورتجلسه مربوطه و نظر داوری ارسال می گردد . مستدعی است
دستور فرمائید پس از بررسی نسبت به محاسبه و پرداخت حق التحقیق مجری و همکاران طرح اقدام لازم را مبذول
فرمایند .

رئیس / معاون پژوهشی دانشکده

اعلام نظر شورای پژوهشی دانشکده (شورای تخصصی) :

- | | | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
| ۱- کیفیت انجام طرح / نتایج حاصله | ☐ خیلی خوب | ☐ خوب | ☐ متوسط | ☐ ضعیف |
| ۲- پیشرفت زمانی طرح: | ☐ خیلی خوب | ☐ خوب | ☐ متوسط | ☐ ضعیف |
| ۳- برنامه ریزی و دقت در هزینه ها | ☐ خیلی خوب | ☐ خوب | ☐ متوسط | ☐ ضعیف |
| ۴- ساعت کار کرد : | ☐ کاملاً منطقی | ☐ منطقی | ☐ نامشخص | ☐ تأیید نمی شود |
| ۵- نظر داوری (در صورت اعلام به پیوست ارائه می شود) | | | | |
| ۶- سایر موارد : | | | | |

بسمه تعالی

شماره.....

تاریخ.....

درخواست استفاده از بانک اطلاعاتی جهت
طرح پژوهشی مستقل



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۸-پ

ریاست / معاونت محترم پژوهشی دانشکده

با اهداء سلام

احتراماً این جانب مجری طرح پژوهشی مستقل.....

..... نیاز به استفاده از بانک اطلاعاتی مرکز..... را دارم .

مستدعی است ترتیبی اتخاذ فرمائید که اینجانب را بدین منظور به مرکز فوق الذکر معرفی نمایند .

امضاء مجری طرح

نظر مدیر گروه آموزشی :

شماره:

تاریخ:

مدیریت محترم پژوهشی دانشگاه :

با اهداء سلام

احتراماً ضمن تأیید مراتب فوق مستدعی است دستور فرمائید نسبت به درخواست فوق الذکر اقدام لازم را مبذول فرمایند .

رئیس / معاون پژوهشی دانشکده

بسمه تعالی

شماره

تاریخ

درخواست استفاده از خدمات آزمایشگاهی
جهت طرح پژوهشی مستقل



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۹-پ

ریاست / معاونت محترم پژوهشی دانشکده

با اهداء سلام

احتراماً این جانب مجری طرح پژوهشی مستقل

..... در نظر دارم آزمایشات ذیل را در مرکز انجام دهم

مستدعی است ترتیبی اتخاذ فرمائید که اینجانب را بدین منظور به مرکز فوق الذکر معرفی نمایند .

ردیف	فهرست آزمایشات	هزینه آزمایش (به ریال)
۱		
۲		
۳		

امضاء مجری طرح

نظر مدیر گروه آموزشی :

شماره :

تاریخ:

مدیریت محترم پژوهشی دانشگاه :

با اهداءسلام

احتراماً ضمن تأیید مراتب فوق مستدعی است دستور فرمایید نسبت به در خواست فوق الذکر اقدام لازم را مبذول فرمایند .

رئیس / معاون پژوهشی دانشکده

بسمه تعالی

شماره

تاریخ

درخواست انجام سفر در ارتباط با طرح
پژوهشی مستقل



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی
فرم طرح پژوهشی ۱۰-ب

ریاست / مدیر محترم پژوهشی دانشگاه

با اهداء سلام

احتراماً این جانب مجری طرح پژوهشی مستقل

..... از تاریخ لغایت به شهرستان

مسافرت می نمایم لذا مستدعی است ترتیبی اتخاذ فرمائید نسبت به صدور حکم ماموریت این جانب اقدام لازم را مبذول
فرمایند .

امضاء مجری طرح

نظر مدیر گروه آموزشی :

نظر ریاست دانشکده :

شماره

تاریخ

مدیریت محترم امور اداری دانشگاه :

با اهداء سلام

احتراماً ضمن تأیید مراتب فوق مستدعی است دستور فرمائید نسبت به در خواست فوق الذکر اقدام لازم را مبذول فرمایند .

رئیس / مدیر پژوهشی دانشگاه

☐ امور اداری

☐ پرونده طرح

بسمه تعالی

شماره

تاریخ

شیوه نامه نحوه تنظیم گزارش نهایی
طرحهای پژوهشی مستقل



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۱۲-ب

بنام خدا

ساختار گزارش نهایی

الف: مشخصات اصلی طرحهای تحقیقاتی دانشگاه

- ۱: رنگ جلد: بر اساس مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه، رنگ جلد سبز تیره (یشمی) و قطع آن ۳۰ × ۲۱ سانتی متر باشد.
 - ۲: در داخل گزارش نهایی پس از صفحه بسم الله الرحمن الرحيم متن آئین نامه منع کپی رایت به صورت فارسی و در صفحه آخر گزارش پس از چکیده لاتین به صورت انگلیسی درج گردد.
- فارسی:
- "تمام امتیازات این طرح تحقیقاتی به دانشگاه لرستان تعلق دارد. در صورت استفاده از تمام یا بخشی از مطالب این گزارش در مجلات، کنفرانس ها یا سخنرانی ها باید نام دانشگاه لرستان و استاد یا اساتید مجری و همکار طرح با ذکر ماخذ ثبت گردد. در غیر این صورت استفاده کننده مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت."
- لاتین:

Copyright © Lorestan University, Publication year.....

All right reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in retrieval system, or transmitted. In any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or other ways, without the prior written permission of Lorestan University.

۳: طرح جلد، بر روی جلد به ترتیب و مطابق نمونه پیوست مطالب زیر درج گردد (فرم الف)

- آرم دانشگاه - دانشگاه لرستان - معاونت پژوهشی (yagut ۱۸)
- شماره طرح در سمت چپ (yagut ۱۶)
- عنوان طرح (کاملاً منطبق با عنوان مصوب)
- نام و نام خانوادگی مجری و همکاران
- تاریخ تصویب، تاریخ اتمام و تاریخ تأیید نهایی طرح
- شماره ردیف پایانی طرح (سمت چپ پایین).
- داخل متن اصلی: ابتدای هر پاراگراف به اندازه ۸ حرف جلو برده می شود، حاشیه بالای صفحات ۳ سانتی متر و حاشیه پایین ۲/۵ سانتی متر و برای صفحه اول هر فصل حاشیه بالا ۵ سانتی متر در نظر گرفته شود.
- ابتدای هر فصل به همراه نام آن در صفحه جدیدی با قلم ۲۴ تایپ و آغاز گردد. عنوان هر قسمت در وسط صفحه قرار می گیرد.

- فاصله بین دو سطر ۱/۵ سانتی متر

ب: نحوه تنظیم صفحات گزارش نهایی

۱- صفحه سفید: در ابتدا و انتهای هر طرح یک صفحه سفید قرار داده شود

۲- صفحه عنوان فارسی مطابق با فرم الف

۳- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

۴- متن فارسی آیین نامه منع کپی رایت

۵- صفحه تقدیم (در صورت لزوم)

۶- صفحه تشکر و تقدیر (در صورت لزوم)

۷- صفحه و یا صفحات فهرست مطالب:

در فهرست طرح، عناوین صفحات اولیه مانند تقدیر و تشکر ذکر نمی شود. فهرست مطالب شامل عناوین فصول، بخش ها و زیر بخش های هر فصل، فهرست مطالب، جداول، نمودارها، تصاویر، علائم اختصاری، پیوست ها، منابع و نمایه با قید شماره صفحه شروع آنها می باشد.

عناوین قید شده در فهرست مطالب بایستی عیناً با عناوین متن مطابقت داشته باشد.

۸- صفحه فهرست جداول (در صورت وجود)

۹- صفحه فهرست نمودارها و تصاویر (در صورت وجود)

۱۰- صفحات فهرست اشکال و تصاویر (در صورت وجود)

۱۱- فهرست علائم اختصاری

۱۲- پیوست ها

۱۳- فهرست منابع فارسی

۱۴- فهرست منابع لاتین

۱۵- نمایه (در صورت لزوم)

۱۶- پیوست نامه ها

۱۷- چکیده طرح : چکیده بخشی از طرح است که به زبان فارسی نگارش شده و در عین اختصار، اصل مطلب را به خواننده منتقل می نماید. چکیده بایستی به عبارات روشن و روان مزین بوده و به تنهایی گویا باشد. در یک یا دو جمله ابتدایی چکیده، اهمیت و هدف تحقیق ذکر شده و پس از آن مهم ترین نکات روش کار در یک یا دو جمله آورده می شوند. مهمترین نتایج اخذ شده و در نهایت نتیجه کلی تحقیق، چند جمله انتهایی چکیده را تشکیل می دهند. در چکیده نباید تاریخچه، زمینه تحقیق و تکنیک های بدیهی ذکر شوند و به جای آنها بر روی اطلاعات جدید، فرضیه ها و نتایج تأکید گردد. لازم است چکیده در یک پاراگراف و حداکثر شامل ۲۰۰ کلمه باشد. کلمات یا واژه های کلیدی، راهنمای نکات مهم موجود در طرح است لذا باید در حد امکان کلماتی انتخاب شوند که ماهیت و محتوای آن را به وضوح روشن نماید. (پیوست فرم ۱۴ پ)

ج- مشخصات متن اصلی طرح

متن اصلی لازم است به زبان فارسی تهیه گردیده و شامل مقدمه و هدف، بررسی منابع (مرور بر تحقیقات انجام شده)، مواد و روش کار، نتایج، بحث و نتیجه گیری و پیشنهادها باشد. برای نوشتن متن اصلی از قلم ۱۲ Blotus و عناوین فصول با قلم ۱۴ Blotus استفاده شود.

مقدمه و هدف

در این فصل با هدف آماده نمودن زمینه ذهنی خواننده بایستی موضوع تحقیق به زبانی ساده و جهت یافته به خواننده معرفی شود. مقدمه مطلوب، خواننده را مجذوب نموده و اهمیت موضوع را آشکار می سازد. در مقدمه بایستی با ارائه سوابق، شواهد تحقیق و اطلاعات موجود (با ذکر مأخذ) خواننده را جهت داد و به سوی هدف تحقیق هدایت کرد.

در این فصل با استفاده از منابع موجود و مطالعات انجام شده توسط سایر محققین، دانسته های موجود در مورد موضوع تحقیق، مورد مطالعه قرار می گیرند. در نگارش این فصل بایستی از حاشیه روی خودداری نموده و صرفاً به توضیح مطالب مربوط به موضوع مورد مطالعه پرداخت.

مواد و روش کار:

در این فصل وسایل و مواد استفاده شده با ذکر مشخصات آن نظیر شرکت و کشور سازنده و روش تحقیق طرح توضیح داده می شوند. از ذکر روش های معمول خودداری نموده و تنها به ذکر مأخذ این گونه روش ها بسنده گردد. روش های جدید بایستی دقیقاً شرح داده شوند.

نتایج: در این فصل نتایج اخذ شده از تحقیق دقیقاً توضیح داده شده و برای روشن تر شدن موضوع می توان از جداول، نمودارها و تصاویر به نحو مطلوبی استفاده نمود.

بحث و نتیجه گیری و پیشنهادها

در این فصل یافته های تحقیق به تفکیک با یافته های سایر محققین مقایسه شده و در صورت وجود اختلاف، دلایل آن با استفاده از منابع علمی توضیح داده می شوند. در آخرین پاراگراف این فصل مهمترین نتیجه اخذ شده از تحقیق آورده می شود در انتهای طرح موارد ذیل آورده شوند.

۱- **پیشنهادهای:** محقق براساس یافته های مطالعه خود و با هدف روشن تر شدن زوایای تاریک آن با هدایت تحقیقات بعدی پیشنهاد خود را ارائه می دهد.

۲- منابع مورد استفاده: منابع علمی استفاده شده بر اساس توضیحات بخش بعدی این راهنما آورده می شود.

۳- چکیده به زبان انگلیسی: مطابق فرم (۱۴-پ) شامل ترجمه چکیده فارسی و کلمات کلیدی است.

۴- ارائه نظر و پیشنهاد: در این قسمت مجری طرح نظرات و پیشنهادات خود را پیرامون اجرای طرح ارائه می دهد.

رعایت نکات کلی در نگارش متن

۱- حتی المقدور توصیه می شود که در نگارش به جای افعال معلوم از افعال مجهول استفاده گردد. برای مثال به جای «دو سی سی داروی... تزریق نمودم» از جمله «دو سی سی داروی... تزریق گردید» استفاده شود.

۲- نویسنده بایستی در مواردی از قبیل انتخاب کاغذ و نوع تایپ، تمیز و مرتب بودن متن، املا صحیح کلمات، رعایت قواعد و اصول نگارش و دستور زبان، نقطه گذاری و علامات دیگر توجه کافی مبذول نماید.

۳- اندازه حروف انتخابی برای متن طرح نباید زیاد درشت یا زیاد کوچک باشد. به استناد نامه شماره ۳/۱۸۱ مورخ ۸۱/۱/۲۱ معاونت پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، بایستی در محیط Word ۲۰۰۲ تایپ و لوح فشرده (CD) آن به همراه چهار نسخه از گزارش نهایی طرح تحویل مدیر امور پژوهشی و فناوری دانشگاه گردد.

۴- رشته های علوم ریاضی و کامپیوتر می توانند جهت نگارش گزارش نهایی طرح از برنامه LaTeX یا Tex فارسی استفاده کنند.

۵- تناسب بین اندازه عناوین و حروف بایستی رعایت گردد.

۶- اولین سطر هر پاراگراف با رعایت ۸ کاراکتر فاصله خالی درج شود.

۷- فاصله بین دو پاراگراف برابر فاصله معمولی بین دو سطر باشد.

۸- تقسیمات فرعی در منتهی الیه سمت راست و اولین سطر مانند شروع پاراگراف آورده شود.

۹- از به کار بردن معادل های متنوع یک واژه در متن خودداری شود.

شماره گذاری صفحات:

۱- هیچ یک از صفحات قبل از فهرست مطالب، شماره گذاری نمی شوند.

۲- صفحات اولیه و چکیده فارسی با حروف ابجد (الف، ب، ج، د، ه، و، ز...) یا نمادهای رومی شماره گذاری شوند.

۳- شماره گذاری با عدد از اولین صفحه مقدمه و هدف شروع شده و تا آخرین صفحه ادامه می یابد.

۴- شماره های حروفی صفحات مقدماتی در پایین صفحه و شماره های عددی در متن اصلی بالای صفحه درج گردد.

شماره گذاری عناوین:

- ۱- برای شماره گذاری عناوین بخش های هر فصل از حروف ابجد و برای شماره گذاری عناوین زیر بخش ها از اعداد استفاده گردد. مثل الف- ۱- فیزیولوژی تولید مثل
- ۲- حداکثر ارقام استفاده شده در شماره عناوین نبایستی از چهار عدد بیشتر باشد مثل ج-۱-۱-۲. نقش هیپوفیز
- ۳- در صورت نیاز به تقسیم بندی بیشتر می توان آخرین عنوان را کمی درشت تر از متن تایپ نمود.

استفاده از جداول، نمودارها و تصاویر

- ۱- برای استفاده از جداول، نمودارها و تصاویر بایستی ابتدا اختصاراً در متن به آنها اشاره نمود یا به مهمترین نتیجه ای که میتوان از آن جدول، نمودار یا تصویر استنباط نمود اشاره کرد. در این صورت بایستی جدول یا نمودار یا تصویر را در اولین فضای مناسب درج نمود.
 - ۲- جداول، نمودارها و تصاویر بایستی خوانا، دقیق و مرتب باشند. هر جدول، نمودار، یا تصویر بایستی بدون نیاز به مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را داده و یافته های موجود در آن قابل تجزیه و تحلیل باشند.
 - ۳- هر جدول، نمودار یا تصویر دارای شماره و عنوان میباشد.
 - ۴- شماره جداول، نمودارها و تصاویر مستقل از یکدیگر می باشد.
 - ۵- عناوین جداول، نمودارها یا عکس ها بایستی در عین اختصار، مفید و کامل باشد.
 - ۶- شماره ها و عناوین جداول در بالای آنها و شماره ها و عناوین نمودارها و تصاویر در زیر آنها درج گردد.
 - ۷- فاصله بالانویسی جدول و زیر نویسی نمودار و تصویر برابر ۱/۵ سطر در نظر گرفته شود.
 - ۸- نقل قول های موجود در جملات متن اصلی طرح لازم است دارای مأخذ باشند. لازم است شماره مأخذ هر جمله در انتهای آن در داخل پرانتز و بر اساس لیست منابع درج گردد. می توان شماره های منابع چند جمله را با هم جمع کرده و در پرانتز انتهای پاراگراف ذکر نمود البته این قاعده شامل جملات مهم و کلیدی نمی گردد. در صوت ذکر شماره منابع با یکدیگر این اعداد از چپ به راست مرتب شده و با کاما از هم جدا شوند.
 - ۹- ترجیحاً بایستی در انتهای هر یک از پاراگراف ها منابع آنها را ذکر نمود.
 - ۱۰- در صورت نیاز به ذکر نام محقق یا محققین و ضمن رعایت اصول پانویسی، بایستی پس از ذکر آنها، سال انتشار مقاله در داخل پرانتز بلافاصله آورده شود. در صورتی که محققین دو نفر باشند نام آنها با «و» جدا شده ولی درمورد محققین بیش از دو نفر فقط نام محقق اول به انضمام «و همکاران» ذکر می گردد.
- مثال ها:

تامسون (۱۹۷۸)، تامسون و جاویتز (۱۹۸۱) تامسون و همکاران (۱۹۹۲)

پانویس ها

در متن طرح بایستی از درج کلمات لاتین خودداری نمود. کلمات واصطلاحات لاتین بایستی همراه با پانویس مربوطه استفاده گردند. به این ترتیب که در کنار معادل یا تلفظ فارسی مناسب آن، عدد نشاندهنده پانویس درج شده و در زیر متن درجولی آن عدد، کلمه لاتین با املای صحیح نوشته می شود. پانویس ها از متن اصلی توسط خط افقی که تا متن به اندازه دو سطر فاصله دارد جدا می شوند. فاصله پانویس ها در این خط برابر یک سطر و فاصله بین دو پانویس به اندازه نصف فاصله سطرها در متن اصلی است. حتی الامکان از آوردن پانویس خودداری شود و سعی گردد مطالب در متن یاد داخل پرانتز قرار گیرد. در هر حال پانویس بایستی در کادر اصلی یعنی تا ۲/۵ سانتی متر لبه پایینی کاغذ خاتمه یابد. چنانچه تعداد پانویس های یک صفحه زیاد و هر کدام کوتاه باشند میتوان آنها را در سطر افقی و پشت سر هم درج نمود.

نام های علمی بر اساس مقررات بین المللی چه به شکل فارسی و چه به شکل لاتین (در پانویس یا در لیست منابع) بایستی به صورت ایتالیک نوشته شده و یا زیر دو جزء آنها خط افقی جداگانه کشیده شود.

سیستم واحد :

سیستم واحد مورد استفاده در پایان نامه، سیستم بین المللی متریک SI می باشد در صورتی که استفاده از واحد های دیگر لازم است معادل هر یک اعداد در پرانتز درج گردد.

منابع

لازم است منابع مورد استفاده در طرح از اعتبار علمی برخوردار باشند. لذا استفاده از منابعی نظیر مجلات غیر علمی و درسنامه یا جزوه فاقد وجهت علمی است.

در نوشتن منابع رعایت نکات ذیل ضروری میباشد:

الف- در لیست منابع ابتدا منابع فارسی و سپس منابع خارجی آورده شوند.

ب- مرتب نمودن منابع بر اساس حروف اول نام خانوادگی نویسنده اول، انجام گیرد. در صورت استفاده از دو منبع تهیه شده توسط یک نویسنده واحد، منبع قدیمی تر ابتدا و بعد منبع جدیدتر درج گردد. در صورت مشابه بودن نام یک نویسنده بین چند مقاله، ترتیب قرار گرفتن مقالات بر اساس حروف اول نام نویسنده دوم یا نویسندگان صورت می پذیرد.

شیوه نگارش منابع:

۱- کتب و مقالات فارسی

۱-۱- کتب:

نام خانوادگی، نام مولف (سال انتشار). عنوان کامل کتاب. در صورت ترجمه نام خانوادگی و نام مولف، جلد، شماره چاپ، ناشر، محل انتشار، صفحه
مثال:

آیت الهی، سید محمد تقی (۱۳۶۳). اصول و روشهای آمار زیستی. تالیف. و این ودانيل. چاپ اول، انتشارات امير کبير، تهران

۱-۲- مقالات:

نام خانوادگی، نام نویسنده (سال انتشار). عنوان کامل مقاله، نام مجله، دوره، شماره، صفحه
مثال:

مالکی، اسماعیل (۱۳۷۷). روش های تعیین بیلان آب، مجله علوم دامپزشکی ایران، شماره (۴-۱)، ۵۸-۵۷.
تبصره: در صورت مشارکت چند نفر در تالیف کتاب یا مقالات مشخصات آخرین نفر با نفر ماقبل با حرف اضافه «و» جدا شده و از کاما برای جدا کردن مشخصات سایر افراد استفاده می گردد.

۲- پایان نامه ها

نام خانوادگی، نام نویسنده (سال دفاع). عنوان کامل. پایان/ نامه دکترای عمومی یا تخصصی از دانشگاه ...، شماره پایان نامه
مثال:

اسماعیل زاده، صالح (۱۳۷۲). بررسی ضایعات ناشی از رسوب کمپلکس های ایمنی در کلیه گاو با استفاده از روش ایمونوپراکسیداز مستقیم. پایان نامه دکترای عمومی از دانشگاه شیراز، شماره ۵۱۴.

۳- کتب و مقالات خارجی

۳-۱- کتب:

نام خانوادگی، حرف اول نام نویسنده. سال انتشار. عنوان کامل کتاب (لغات اصلی با حروف بزرگ شروع شوند) جلد، چاپ، محل انتشار، نام انتشارات.

Example:

Barone, E.J. ۱۹۹۰. diagnostic and Clinical Biochemistry. Vol. ۱, ۸th ed. London, W.B. Saunders company.

۳-۱-۲- اگر فصول کتب تالیف شده، خود، دارای نویسنده جداگانه باشد در صورت نیاز به استناد به آنها به روش ذیل درج می گردند.

نام خانوادگی، حرف اول نام نویسنده فصل (سال انتشار کتاب). عنوان کامل فصل. IN: نام خانوادگی، حرف اول نام مولف کتاب (Eds یا Eds برای یک نفر یا چند نفر)

مشخصات کتاب

Example:

Palmer, N. ۱۹۹۳. Bones and Joints In: Jubb, K.V.F Kennedy, P.C. and Palmer, N. (Eds). Pathology of Domestic Animals Vol. ۱, ۴th ed. Academic Press, London.

Kuret JA, and Murad f. ۱۹۹۰. Adenohypophyseal hormones and related Substances. In: Gilman AG, Rall FW Nies AS, Taylor P, editors. The pharmacological basis of therapeutics. ۸th ed. New York: Pergamon. p ۱۳۳۴-۶۰.

نام خانوادگی، نام نویسنده (سال انتشار). عنوان کامل مقاله. عنوان کامل ژورنال، شماره: صفحات

Example:

Elegble, I.A., Juba, A. and Adebay, A. (۱۹۸۸). Species and Serotypes of campylobacter from domestic animals in Nigeria. Veterinary Bulletin, ۵۸ (۷): ۳۰-۳۵.

Johnson DL, Lynch WE. Jr. (۱۹۹۲). panfish use of and angler Success at evergreen tree, brush, and stake-bed structures. NAM J fish Manage ۱۲ (۱): ۲۲۲-۹

۳-۲-۱- اگر فقط خلاصه مقاله در بولتن ها قابل دسترس باشد پس از ذکر مشخصات مقاله، مشخصات بولتن، سال انتشار بولتن، شماره صفحه و شماره خلاصه مقاله هم آورده شود.

Example:

Al-Sultan, I.I., Dawood, K.A. and Mehran, E.M. (۱۹۸۷). A Study of renal diseases in sheep and cattle in Iraq. Veterinary Bulletin, (۱۹۸۸), ۱۲ (۳): ۳۲۵-۳۲۵, Abstract: ۳۳۴۱.

Mendez MF, Manon- Espaillat R, Lanska DJ, Burstine TH. (۱۹۸۰). Epilepsy and Suicide attempts (abstract). in. American Academy of Neurology ۴۱st annual meeting program, ۱۹۸۹ Apr ۱۳-۱۹, Chicago.

Cleveland (OH): Edgell Communications, p ۲۹۵. Abstract nr pp ۳۶۹.

۳-۲-۲- اگر مقاله بطور کامل در مجموعه مقالات کنفرانس ها چاپ شده باشد:

Meyer B, Hermanns K. (۱۹۸۵). Formaldehyde release from pressed wood products. In: Throski V, editor. formaldehyde: analytical chemistry and toxicology. proceedings of the symposium at the ۱۸۷th meeting of the American Chemical Society, ۱۹۸۴ Apr ۸-۱۳, St Louis, MO. Washington: American Chemical Society. p ۱۰۱-۱۶.

۴- در نگارش بایستی از منابع در دسترس استفاده کرده و حتی المقدور از منابع خارج از دسترس احتراز نمود. در موارد اجباری پس از ذکر مشخصات منبعی که در دسترس نیست پس از ذکر: quoted by: مشخصات مرجعی که منبع اول در آن ذکر شده است آورده می شود.

Example:

Boeder, W.A. And ward, H.I. (۱۹۲۳). International of membranous nephropathy in rabbits. Journal of Clinical Investigation, ۶۹ (۲): ۴۵۱-۱۵۶. Quoted by: Wright, N.G. (۱۹۸۵). Experimental immune complex glomerulonephritis in dogs. Research in Veterinary Science, ۳۸: ۳۲۲-۳۲۸.

۸-۱- مقالات تهیه شده از اینترنت

Slater PJB, Jones AE. Timing of Song. نام نویسنده، سال انتشار. عنوان کامل مقاله، مشخصات سایت اینترنت. and distance call learning in zebra finches Anim Behav [serial online] ۱۹۹۵، ۴۹ (۲): ۱۲۳-۲۴۸ Available from: OhioLINK Electronic Journal Center via the internet (<http://journals.Ohiolink.Edu/etext/>).

بسمه تعالی

فرم پشت و روی جلد گزارش پایانی طرحهای تحقیقاتی
(فارسی روی جلد ---- لاتین پشت جلد)

فرم الف



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

محل درج شماره طرح

عنوان طرح تحقیقاتی :

مجری :

همکاران :

تاریخ تصویب طرح :

تاریخ اتمام طرح :

تاریخ تایید نهایی:

محل درج شماره پایانی طرح

محل درج شماره طرح



LORESTAN UNIVERSITY

Research Deputy

Title: ()

Researcher:.....

Co-worker (s).....

Approval Date :

Accomplishment date:

Final Accomplishment date:

محل درج کد پایانی طرح

بسمه تعالی

شماره

تاریخ

ارائه چکیده گزارش نهایی طرح پژوهشی
مستقل توسط مجری



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۱۳-پ

عنوان طرح :

- به فارسی :

- به انگلیسی :

۲- مجری و همکاران طرح
مجری :

همکاران :

تاریخ اتمام:

۴- تاریخ شروع :

۳- دانشکده محل اجرا :

۵- نتایج تحقیق

۶- چکیده طرح

۷- کلمات کلیدی

عنوان طرح تحقیقاتی:

مجری:

همکاران :

تاریخ شروع طرح:

تاریخ اتمام طرح:

چکیده:

واژه های کلیدی:

Title :

Researcher (s):

Co-worker(s):

Approval Date:

Accomplishment Date:

Abstract:

Keywords:

شماره

تاریخ

ارسال گزارش نهایی طرح پژوهشی مستقل
توسط گروه آموزشی



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۱۶-پ

ریاست محترم دانشکده

با سلام و احترام

به پیوست گزارش نهایی و چکیده طرح پژوهشی مستقل آقای /خانم عضو هیئت علمی این گروه آموزشی
تحت عنوان :..... به شماره کد
که پس از داوری به شرح ذیل در شورای گروه مورخ مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است
به انضمام صورتجلسه مربوطه و نظر داور ی ارسال می گردد . مستدعی است دستور فرمایید پس از بررسی نسبت به ارسال
موارد به معاونت پژوهشی دانشگاه اقدام لازم را مبذول فرمایند.

مدیر گروه آموزشی

ردیف	موارد ارزشیابی	۵ عالی	۴ خوب	۳ متوسط	۲ ضعیف	۱ خیلی ضعیف	ملاحظات
۱	اهمیت موضوع پروژه به لحاظ تحقیقاتی						
۲	اهمیت موضوع پروژه به لحاظ کاربردی						
۳	میزان حصول اهداف منظور شده در پروژه						
۴	میزان توجه و تعمق در تحقیقات گذشته						
۵	روش کلی بر خورد با موضوع						
۶	روشها و تکنیکهای بکار گرفته شده						
۷	دستاوردهای پروژه (یافته ها، ابداع، ساخت و ..)						
۸	اثر نتایج طرح در حل مشکلات جامعه						
۹	کیفیت تدوین گزارش						
۱۰	اثر نتایج طرح در ارتقاء کیفی آموزشی و پژوهشی						
۱۱	میزان اثر نتایج طرح در رفع نیازهای علمی و صنعتی کشور						

۱۲- آیا این طرح از نظر عنوان یا محتوای پایان نامه کارشناسی ارشد یا دکتری مجری یا دانشجویان وی تشابه دارد ؟ ☐ بلی ☐ خیر

در صورت مثبت بودن پاسخ، درصد تشابه و عنوان پایان نامه را ذکر کنید

۱۳- چنانچه طرحهای مشابه را در ایران می شناسید که اجرا شده یا در حال اجراست لطفاً با ذکر مشخصات دقیق بنویسید.

۱۴- چنانچه پیشنهادی د رمورد گزارش و تحقیق انجام شده دارید مرقوم فرمائید .

۱۵- در ارتباط با ادامه طرح و بهبود کیفی آن چه پیشنهادی می نمایید .

۱۶- چنانچه به کیفیت کلی طرح انجام شده نمره بین صفر تا بیست داده شود چه نمره ای را پیشنهاد می نمایید .

۱۷- اگر گزارش طرح را غیر قابل قبول می دانید اهم دلایل خود را ذکر کنید .

۱۸- اظهار نظر کلی و ارائه سایر نظرات:

بسمه تعالی

شماره

تاریخ

ارسال گزارش نهایی طرح پژوهشی مستقل
توسط دانشکده



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۱۷-پ

مدیر محترم پژوهش دانشگاه / دفتر امور پژوهشی

با سلام و احترام

به پیوست گزارش نهایی و چکیده طرح پژوهشی مستقل آقا / خانم عضو هیئت علمی این دانشگاه

تحت عنوان :..... به

شماره کد که پس از داوری به شرح ذیل در شورای دانشکده مورخ مورد بررسی و تأیید قرار

گرفته است به انضمام صورتجلسه مربوطه و نظر داوری ارسال می گردد . مستدعی است دستور فرمائید پس از بررسی

نسبت به محاسبه پرداخت حق التحقیق مجری و همکاران طرح و تسویه حساب نهایی اقدام لازم را مبذول فرمایند .

رئیس/معاون پژوهشی دانشکده

ردیف	موارد ارزشیابی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	ملاحظات
۱	اهمیت موضوع پروژه به لحاظ تحقیقاتی						
۲	اهمیت موضوع پروژه به لحاظ کاربردی						
۳	میزان حصول اهداف منظور شده در پروژه						
۴	میزان توجه و تعمق در تحقیقات گذشته						
۵	روش کلی بر خورد با موضوع						
۶	روشها و تکنیکهای بکار گرفته شده						
۷	دستاوردهای پروژه (یافته ها، ابداع، ساخت و..)						
۸	اثر نتایج طرح در حل مشکلات جامعه						
۹	کیفیت تدوین گزارش						
۱۰	اثر نتایج طرح در ارتقاء کیفی آموزشی و پژوهشی						
۱۱	بهره گیری مناسب از امکانات آماده شده و دقت در هزینه ها						
۱۲	انجام تعهدات زمانی ، نشر و ارائه نتایج در نشریات و سمینارها						
۱۳	میزان رعایت نظم در انجام طرح و ضوابط اجرایی						
۱۴	میزان همکاری در رفع مشکلات						
۱۵	ارزیابی کلی						

اظهار نظر کلی نسبت به طرح و ارائه سایر نظرات

شماره

تاریخ

ارزشیابی داوران طرح پژوهشی مستقل در مرحله نهایی



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۱۸- پ

کد ارزیابی کننده :

هتوان طرح :

سمت و مرتبه علمی :

ردیف	موارد ارزشیابی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	ملاحظات
۱	اهمیت موضوع پروژه به لحاظ تحقیقاتی						
۲	اهمیت موضوع پروژه به لحاظ کاربردی						
۳	میزان حصول اهداف منظور شده در پروژه						
۴	میزان توجه و تعمق در تحقیقات گذشته						
۵	روش کلی بر خورد با موضوع						
۶	روشها و تکنیکهای بکار گرفته شده						
۷	دستاوردهای پروژه (یافته ها، ابداع، ساخت و..)						
۸	اثر نتایج طرح در حل مشکلات جامعه						
۹	کیفیت تدوین گزارش						
۱۰	اثر نتایج طرح در ارتقاء کیفی آموزشی و پژوهشی						

۱۱- چنانچه طرحهای مشابهی را در ایران می شناسید که اجرا شده یا در حال اجرا می باشد لطفاً با ذکر مشخصات دقیق بنویسید .

۱۲- چنانچه پیشنهادی در مورد گزارش و تحقیق انجام شده دارید مرقوم فرمایید

۱۳- در ارتباط با ادامه طرح و بهبود کیفی آن چه پیشنهادی می نمائید

۱۴- چنانچه به کیفیت کلی طرح انجام شده بین صفر تا بیست داده شود چه نمره ای را پیشنهاد می نمائید

۱۵- اگر گزارش طرح را غیر قابل قبول می دانید اهم دلایل خود را ذکر نمایید

۱۶- اظهار نظر کلی و ارائه سایر نظرات :

تاریخ :

امضاء

(در صورت نیاز به ارائه توضیحات بیشتر لطفاً از یک صفحه جداگانه استفاده فرمائید)

داور محترم طرح لطفاً جدول زیر را تکمیل و ارسال فرمائید.

نام و نام خانوادگی : شماره شناسنامه درجه و رشته تحصیلی :

سمت و مرتبه علمی : محل خدمت : شماره تلفن تماس :

زمان صرف شده برای ارزیابی طرح : ساعت میزان حق التدریس به ازای هر ساعت

مشخصات حساب بانکی نام بانک شعبه شماره حساب

شماره تلفن محل کار / منزل / همراه Email :

امضاء تاریخ :

بسمه تعالی

شماره

تاریخ

فرم گزارشهای نهایی تحقیق
(برای ارائه به شورای پژوهشی)



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۱۹- پ

عنوان طرح

ردیف	گزینه ها	بلی	خیر	ملاحظات
۱	آیا مجری نسبت به تکمیل دقیق قرار داد با همکاران اقدام نموده است			
۲	آیا گروه آموزشی مربوطه گزارش دقیق نتایج تحقیق را بر اساس دستور العمل ها تهیه نموده است .			
۳	آیا مجری ضمایم مربوط به گزارش تحقیق مانند جلد اول ، نمودار ها ، نقشه ها و ... را تحویل داده است .			
۴	آیا ارزیابی اولیه داوران در ارتباط با موارد مختلف طرح در مجموع قابل قبول بوده است .			
۵	آیا ارزیابی نهایی داوران در ارتباط با موارد مختلف طرح در مجموع قابل قبول است .			
۶	آیا مجری کلیه تجهیزات خریداری شده از محل اعتبارات طرح را با سلامت کامل تحویل داده است .			
۷	آیا مجری در حین انجام تحقیق هماهنگی و همکاری لازم را با مدیریت پژوهشی داشته است .			
۸	آیا گزارشهای مرحله ای طرح در زمان مقرر تحویل گردیده است .			
۹	آیا گزارش نهایی طرح در زمان مقرر تحویل گردیده است ،(در صورت تعویق، مدت آن در بند ملاحظات ذکر گردد)			
۱۰	آیا سمینار یا مقاله نهایی طرح ضمیمه پرونده طرح شده است .			
جمع امتیازات				

محل امضاء و نام

معاون پژوهشی

مدیر پژوهشی

کارشناس بررسی طرح های پژوهشی :

شورای پژوهشی :

رأی نهایی جلسه مورخ

بسمه تعالی

شماره

تاریخ



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

گواهی ارزشیابی نهایی طرح

فرم طرح پژوهشی ۲۰-پ

جناب آقای / سرکار خانم

عضو محترم هیات علمی دانشکده

احتراماً ضمن تشکر ، بدین وسیله گواهی می شود جنابعالی با امتیاز نهاییموفق به اجرا و اتمام طرح پژوهشی در تاریخ گردیده اید ، امید است درانجام و تعمیق فعالیتهای علمی - پژوهشی بیش از پیش موفق باشید بدیهی است امتیاز فوق در گزینش پژوهشهای برتر سال محاسبه خواهد شد .

معاون پژوهشی

رونوشت:

- ریاست محترم دانشکده
- دفتر مدیریت پژوهشی برای درج در پرونده پژوهشی مجری و همکاران
- بایگانی در پرونده طرح

بسمه تعالی

شماره

تاریخ



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

درخواست استفاده از خدمات انجام

تحلیل های آماری

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۲۱-پ

مدیر / معاونت محترم پژوهشی دانشگاه

با سلام

احتراماً این جانب مجری طرح پژوهشی مستقل

..... با کد در نظر دارم انجام تحلیل های آماری زیر را از طریق

مرکز / موسسه انجام دهم لذا مستدعی است ترتیبی اتخاذ فرمائید که اینجانب را بدین منظور به

مرکز فوق الذکر معرفی نمایند .

ردیف	فهرست تحلیل های آماری	هزینه تحلیل (به ریال)
۱		
۲		
۳		

امضاء مجری طرح

نظر مدیر گروه آموزشی :

مدارک پیوست :

۱- فاکتور معتبر انجام دهنده

۲- رسید دریافتی مبلغ هزینه تحلیل با امضاء و مهر دریافت کننده

۳- فتوکپی شناسنامه انجام دهنده

بسمه تعالی

درخواست استفاده از خدمات
انجام تحلیل های آماری



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی
فرم طرح پژوهشی ۲۲-پ

مدیریت محترم پژوهشی

با سلام

اینجانب دارای مدرک تحصیلی دانشگاه.....
وابسته به مرکز / موسسه تأیید می نمایم تحلیل آماری طرح تحقیقاتی مستقل با
عنوان را با نرم افزار مدل آماری..... برای
مجری طرح به تعداد ساعت با هزینه هر ساعت
انجام داده و مبلغ کل ریال از مجری محترم طرح دریافت نموده ام .

امضاء و اثر انگشت تحلیل گر

پیوست :

ع- فاکتور موسسه انجام دهنده (با درج آدرس و ممهور به مهر شرکت)

شماره:

تاریخ:



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

قرارداد طرح پژوهشی مستقل
«تعهد ارائه مقاله»

مدیریت پژوهشی

کد طرح:

(فرم طرح پژوهشی ۲۴-پ)

این قرار داد به استناد مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه لرستان مورخ بین معاونت پژوهشی دانشگاه از یک طرف و آقا/ خانم عضو هیئت علمی دانشکده که در این قرار داد مجری طرح نامیده می شود از طرف دیگر بشرح زیر منعقد می گردد .

ماده ۱- موضوع قرار داد

انجام طرح پژوهشی

نوع طرح : **تعهد ارائه مقاله**

ماده ۲- مدت و مراحل انجام کار

مدت قرار داد از تاریخ شروع پروژه به مدت تعیین می گردد که مجری موظف است بر اساس مراحل زیر بر روی پروژه انجام وظیفه نماید :

۱-

۲-

۳-

تبصره ۱: در صورت خرید لوازم و تجهیزات غیر مصرفی مورد نیاز طرح در زمان اعلام شده توسط حوزه معاونت پژوهشی ، چنانچه به هر دلیل موضوع قرارداد در زمان مقرر توسط مجری طرح به اتمام نرسد ، معاونت پژوهشی در مدت زمان اجرای طرح بر اساس دلایل قابل قبول مختار بوده و در صورت عدم پذیرش دلایل ، می تواند یک طرفه نسبت به فسخ قرار داد اقدام یا به ازای هر ماه تأخیر نسبت به کسر ۳٪ از کل حق الزحمه پرسنلی طرح اقدام نماید.

ماده ۳- اسامی و مشخصات مجریان و همکاران پروژه :

نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	درجه تحصیلی	مرتبه علمی	نوع استخدام	نوع همکاری

تبصره ۲: مجری طرح موظف است در صورت تغییر هریک از همکاران و دستیاران طرح مراتب را با ذکر دلیل جهت انجام اقدامات بعدی و معرفی فرد جایگزین به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام دارد .

ماده ۴- مبلغ کل قرار داد

اعتبار کل قرار داد بالغ بر..... ریال ریال
می باشد که مبلغ..... ریال ریال
آن مربوط به سال جاری و مبلغ..... ریال ریال
به تفکیک مواد مندرج در جدول زیر مربوط به سال مالیو می باشد که پس از اخذ مجوز و تامین اعتبار قابل پرداخت خواهد بود .

هزینه / سال	سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	جمع
هزینه پرسنلی					
وسایل و مواد مصرف نشدنی					
وسایل و مواد مصرف شدنی					
مسافرت					
سایر هزینه ها					
جمع کل					

تبصره ۱: پرداخت حق التحقیق مجری و همکاران و دستیاران طرح با توجه به ارائه گزارش در موعد مقرر و جدول فوق که قابل تغییر نمی باشد محاسبه و پس از کسر کسورات قانونی انجام خواهد گرفت .

ماده ۵ - نحوه پرداخت مبلغ قرار داد

پرداخت مبلغ قرار داد بشرح زیر می باشد .

حق التحقیق مجری و دستیاران طرح بر مبنای شرایط زیر و با تایید نهایی شورای پژوهشی و پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت خواهد بود.

الف: چاپ مقاله در مجلات علمی پژوهشی داخل، مجلات ISI و مجلات علمی خارجی ایندکس شده غیر ISI، پرداخت تا سقف ۱۰۰٪ حق الزحمه

ب: چاپ مقاله در مجلات علمی ترویجی، مقالات چاپ شده علمی مروری ، مجلات علمی خارجی ایندکس نشده، پرداخت تا سقف ۸۵٪ حق الزحمه.

ج: چاپ مقاله در مجموعه مقالات ، سمینارها و مجلات علمی دانشگاهی، پرداخت تا سقف ۷۵٪ حق الزحمه .

- اعمال هر یک از بندهای سه گانه فوق برای یکبار و بر اساس اولین نتیجه ارائه شده به مدیریت پژوهشی صورت خواهد گرفت.

- هزینه خرید کلیه وسایل و تجهیزات مصرف نشدنی مورد نیاز طرح با توجه به رعایت جدول موضوع ماده ۴ در مقابل ارائه پیش فاکتور و اسناد مربوطه از طریق کارپردازی معاونت انجام خواهد گرفت و هزینه خرید مواد مصرفی، مسافرت و سایر هزینه ها به صورت پیش پرداخت در وجه مجری پرداخت و در پایان زمان اجرای طرح تسویه خواهد گردید .

ماده ۶ - سایر شرایط :

مجری طرح متعهد می شود گزارش پیشرفت کار و نتایج حاصله از طرح را در هر مرحله بر اساس بند الف ماده ۴ آئین نامه طرحهای مستقل تهیه و پس از تأیید ناظر طرح جهت بررسی به شورای پژوهشی ارائه نماید و حق ندارد نتایج حاصله را که متعلق به دانشگاه و تیم مجری می باشد بدون اطلاع دانشگاه در اختیار اشخاص حقوقی و غیر حقوقی قرار دهد .

تبصره ۱: گزارش نهایی طرح باید مورد تأیید گروه آموزشی و دانشکده قرار گیرد .

تبصره ۲: پس از اجرای مرحله فوق ، اخذ پذیرش چاپ یافته های طرح در مجلات علمی پژوهشی یا علمی - ترویجی یا سمینارها و کنفرانسهای ملی الزامی است

تبصره ۳- کلیه مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه برای مجری طرح و دانشگاه لازم اجرا می باشد .

ماده ۷ : مرحله پایانی : ارائه گزارش نهایی طرح :

تبصره ۱- مجری موظف است پس از تأیید نهایی شورای پژوهشی مبنی بر پذیرش خاتمه طرح ، چکیده تایپ شده مراحل اجرا و یافته های طرح را حداکثر در دو صفحه جهت درج در سالنامه پژوهشی دانشگاه به انضمام یک عدد CD شامل گزارش تایپ شده طرح در فرمت مورد تأیید مدیریت پژوهشی و چهار جلد گزارش نهایی کامل طرح به صورت صحافی شده به مدیریت پژوهشی دانشکده تحویل نماید .

تبصره ۲- مجری موظف است کلیه لوازم و تجهیزات خریداری شده از اعتبارات طرح را در پایان اجرای طرح به مدیریت پژوهشی دانشگاه تحویل نماید معاونت پژوهشی مرجع تصمیم برای واگذاری تجهیزات به دانشکده یا واحد ذیربط می باشد .

ماده ۸ : مالیات و کسورات قانونی

مالیات و کسورات قانونی به عهده مجری خواهد بود .

این قرار داد در ۸ ماده و ۸ تبصره و چهار نسخه مشابه تدوین و به امضاء طرفین رسیده و همه نسخ در حکم واحد بوده و از تاریخ مبادله لازم الاجرا می باشد .

مجری طرح

دکتر محمد هادی مشکوه السادات

معاون پژوهش و فناوری

شماره:

تاریخ:

قرارداد همکاری طرح پژوهشی



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۲۵-ب

کد طرح:

این قرار داد بر اساس آئین نامه اجرایی فعالیتهای پژوهشی بین آقای / خانم
نامیده می شود و آقای / خانم که از این پس همکار طرح نامیده می شود و با نظارت مدیریت پژوهشی
دانشگاه برای اجرای طرح پژوهشی منعقد می گردد .

ماده ۱ - مشخصات مجری :

نام نام خانوادگی آخرین مدرک تحصیلی

ماده ۲ - مشخصات همکار :

نام نام خانوادگی آخرین مدرک تحصیلی

ماده ۳ - مبلغ قرار داد :

میزان حق التحقیق همکار بر اساس نوع همکاری به میزان ریال : تعیین می گردد
تبصره : این مبلغ شامل کسر کسورات قانونی می باشد .

ماده ۴- تعهدات همکار :

۱-۴ همکار طرح متعهد است بر اساس جدول زیر نوع ، میزان فعالیت و زمان تحویل نتایج فعالیت محوله را مشخص نماید

ردیف	نوع فعالیت	میزان فعالیت (به درصد)	زمان تحویل نتایج فعالیت	ملاحظات
۱				
۲				
۳				

۲-۴ همکار طرح موظف است در صورت انصراف از همکاری مراتب را کتباً به مجری و مدیریت پژوهشی اعلام نماید

ماده ۵- مجری متعهد است بر اساس تعهدات همکار و در صورت تأیید ناظر طرح پس از دریافت نتایج فعالیت همکاران ، طبق

ماده ۳ قرار داد نسبت به پرداخت حق التحقیق ایشان اقدام نماید .

ماده ۶

این قرارداد در ۶ ماده و یک تبصره و ۳ نسخه دارای ارزش یکسان امضاء و مبادله گردید

نام و نام خانوادگی مجری طرح نام و نام خانوادگی همکار طرح نام و نام خانوادگی مدیر پژوهش نام و نام خانوادگی معاون مدیریت پژوهشی

امضاء سید مصطفی جزایری

امضاء سعید محمد زاده

امضاء

امضاء

تاریخ

تاریخ

تاریخ

تاریخ

پرونده طرح

همکار

نسخه مجری





آئین نامه و نحوه اقدام شرکت در کارگاه های علمی

اعضای هیات علمی دانشگاه در صورت تمایل به شرکت در کارگاه های علمی مربوط به رشته تخصصی خود، با رعایت کلیه ضوابط این آیین نامه می توانند در این خصوص اقدام نمایند.
الف: کارگاه علمی در یکی از دانشگاه ها و مراکز علمی معتبر برگزار گردد.
ب: کارگاه علمی با رشته تخصصی فرد منطبق باشد.

ج: شرط لازم برای صدور ماموریت و پرداخت هزینه ها، تایید علمی کارگاه در شورای گروه و دانشکده است.

ح: سهمیه هر دانشکده طی یک سال تحصیلی، معادل ۱۰٪ تعداد اعضای هیات علمی دانشکده می باشد.

خ: هر عضو هیات علمی در طول سال تنها برای یکبار جهت شرکت در کارگاه های علمی و یا در همایش های معتبر علمی بدون ارائه مقاله معرفی می شود. بدیهی است حداقل فاصله بین دو سفر نباید کمتر از یکسال شمسی باشد.

د: به تعداد روزهای کارگاه علمی به اضافه دو روز و حداکثر ۵ روز نسبت به صدور ابلاغ ماموریت شامل فوق العاده ماموریت و بلیط رفت و برگشت اقدام می گردد. عضو هیات علمی پس از شرکت در کارگاه علمی نسبت به ارائه و ارسال یافته های کارگاه مربوطه در گروه آموزشی به همراه گواهی شرکت از طریق معاون پژوهشی دانشکده به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه اقدام خواهد نمود.

ذ: در هر کارگاه علمی حداکثر دو نفر از اعضای گروه می توانند به طور همزمان شرکت نمایند.

ر: حداکثر مبلغ قابل پرداخت برای حق ثبت نام در کارگاه های علمی معادل -/۱۰۰۰/۱۰۰۰ ریال می باشد .

ز: متقاضی پس از بازگشت، گواهی حضور در کارگاه مهمور به مهر دبیرخانه کارگاه و با ذکر تاریخ، همچنین گزارش علمی جامع از کارگاه آموزشی را به معاونت پژوهشی ارسال می نماید.

این آیین نامه در ۹ بند در تاریخ ۸۴/۱/۲۲ به تصویب شورای دانشگاه رسید.٪

بسمه تعالی

فرم شماره ۱ - ب

« تقاضای شرکت در کارگاه علمی »



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیر محترم گروه آموزشی

با سلام و احترام

لطفا نسبت به بررسی تقاضای شرکت این جانب در کارگاه تحقیقاتی / آموزشی تحت عنوان «
اقدام مقتضی را به عمل آورید .

مدارک پیوست :

۱- تصویر کامل فراخوان ☐

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضا

معاون محترم پژوهشی دانشکده

شماره :

با سلام و احترام

تاریخ :

به اطلاع می رساند درخواست فوق در جلسه مورخ شورای گروه بررسی شد . نتیجه به شرح زیر اعلام می گردد .

- کارگاه فوق از نظر علمی مورد تأیید است ☐ نیست ☐

- ارتباط رشته تخصصی متقاضی با کارگاه آموزشی مورد تأیید است ☐ نیست ☐

لذا با تقاضا موافقت می شود ☐ نمی شود ☐

مدارک پیوست :

صور تجلسه گروه ☐

تصویر کامل فراخوان ☐

مدیر گروه آموزشی

نام و نام خانوادگی

امضاء

معاون محترم پژوهشی دانشگاه

شماره :

تاریخ :

باسلام

احتراما به استحضار می رساند تقاضای آقای / خانم

برای شرکت در کارگاه علمی در شورای پژوهشی دانشکده

مورخ

مطرح و مورد موافقت قرار گرفت .

خواهشمند است از محل سهمیه ۱۰٪ دانشکده (بر اساس مفاد آئین

نامه مصوب) نسبت به صدور ابلاغ ماموریت آقای / خانم

جهت شرکت از تاریخ لغایت

بمدت

روز دستورات لازم را صادر فرمائید .

مدارک پیوست :

صور تجلسه گروه ☐ تصویر کامل فراخوان ☐ صور تجلسه دانشکده ☐

معاون پژوهشی دانشکده

فرم شماره ۲ - ب
« گزارش ماموریت کارگاه علمی »



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیر محترم گروه آموزشی

با سلام

احتراماً، به استحضار می‌رساند این جانب بر اساس حکم شماره مورخ در کارگاه آموزشی شرکت نمودم. ضمن ارسال مدارک زیر خواهشمند است نسبت به پرداخت هزینه های شرکت اینجانب اقدام مقتضی مبذول گردد. ضمناً سمینار مربوط به یافته های کارگاه فوق را در جلسه مورخ گروه ارائه نموده ام.

۱- اصل لاشه بلیط ☐

۲- اصل مدارک مالی حق ثبت نام ☐

۳- فرم تایپ شده گزارش شرکت در کارگاه ☐

۴- برگ ماموریت ☐

۵- گواهی حضور در کارگاه ☐

نام و نام خانوادگی متقاضی

معاون محترم پژوهشی دانشکده

شماره :

تاریخ :

با سلام و احترام

موارد فوق مورد تأیید است ☐ مورد تأیید نیست ☐

مدیر گروه آموزشی

نام و نام خانوادگی

امضاء :

معاون محترم پژوهشی

شماره :

تاریخ :

با سلام و احترام

ضمن ارسال مدارک فوق در خصوص شرکت آقای/خانم

در کارگاه علمی».....

..... « خواهشمند است دستور فرمائید اقدام مقتضی به عمل آید.

معاون پژوهشی دانشکده

امضاء



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

آیین نامه و نحوه اقدام شرکت در همایش های داخلی بدون ارائه مقاله

- اعضای هیأت علمی دانشگاه در صورت تمایل به شرکت در همایش های علمی مربوط به رشته تخصصی خود بدون ارائه مقاله، با رعایت کلیه ضوابط این آیین نامه می توانند در این خصوص اقدام نمایند.
- الف- همایش علمی در یکی از دانشگاه ها و مراکز علمی معتبر برگزار گردد.
- ب- عنوان همایش همراستا با رشته تخصصی متقاضی باشد.
- ج- شرط لازم برای صدور مأموریت و پرداخت هزینه ها، تأیید علمی همایش در شوراهای گروه و دانشکده است.
- ح- سهمیه هر دانشکده طی یک سال تحصیلی، معادل ۱۰٪ اعضای هیأت علمی دانشکده تعیین می گردد.
- خ- هر عضو هیأت علمی تنها برای یکبار در سال جهت شرکت در کارگاه های علمی یا همایش های معتبر داخلی بدون ارائه مقاله معرفی می شود. بدیهی است حداقل فاصله بین دو سفر نباید کمتر از یکسال شمسی باشد.
- د- به تعداد روزهای برگزاری همایش علمی به اضافه ۲ روز نسبت به صدور ابلاغ مأموریت اقدام می گردد.
- ذ- در هر همایش علمی حداکثر دو نفر از اعضای گروه بدون ارائه مقاله و بطور همزمان می توانند شرکت نمایند.
- ر- متقاضی پس از برگشت، گزارش علمی جامعی از همایش را پس از ارائه در گروه به معاونت پژوهشی ارسال می نماید.
- ز: فوق العاده مأموریت شرکت در جلسات داوری مقالات همایش ها یا مجلات داخلی مانند شرکت در همایشهای داخلی محاسبه خواهد شد.

این آیین نامه در ۹ بند و در تاریخ ۸۴/۱/۲۲ به تصویب شورای دانشگاه رسید.

بسمه تعالی

فرم شماره ۳ - ب

« شرکت در همایش معتبر داخلی بدون ارائه مقاله »



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیر محترم گروه آموزشی

با سلام و احترام

این جانب

متقاضی شرکت در همایش علمی «

بدون ارائه مقاله می باشم، خواهشمند است اقدام لازم مبذول گردد.

مدارک پیوست

نام و نام خانوادگی متقاضی

تصویر کامل فراخوان ☐

امضاء

معاون محترم پژوهشی دانشکده

شماره :

تاریخ :

با سلام و احترام

باستحضار می رساند تقاضای آقای / خانم

برای شرکت در همایش علمی

« بدون ارائه مقاله به انضمام بروشور سمینار »

و صورتجلسه گروه ارسال می گردد . خواهشمند است اقدام لازم را مبذول فرمائید .

عنوان همایش با رشته تخصصی متقاضی منطبق است. بله ☐ خیر ☐

ارزش علمی همایش مورد تایید است. بله ☐ خیر ☐

مدیر گروه آموزشی

نام و نام خانوادگی

امضاء

معاون محترم پژوهشی دانشگاه

شماره :

تاریخ:

باسلام و احترام

به پیوست تقاضای آقا / خانم

برای شرکت در همایش علمی «

« بدون ارائه مقاله ، به انضمام بروشور سمینار و صورتجلسه گروه و دانشکده

ارسال می گردد . خواهشمند است دستورات لازم را صادر فرمائید .٪

معاون پژوهشی دانشکده

بسمه تعالی

فرم شماره ۴ - ب

« گزارش شرکت در همایش بدون ارائه مقاله »



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیر محترم گروه آموزشی

با سلام

احتراما باستحضار می رساند اینجانب

مورخ در

بر اساس حکم شماره

« شرکت نمودم . ضمن ارسال مدارک زیر خواهشمند

همایش علمی»

است نسبت به پرداخت هزینه های سفر اقدام مقتضی به عمل آورید . ضمنا سمینار مربوط به همایش را در جلسه

مورخ گروه ارائه نمودم .

۱- اصل لاشه بلیط ☐

۲- گزارش علمی تایپ شده همایش ☐

۳- برگ مأموریت ☐

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضاء

معاون محترم پژوهشی دانشکده

با سلام و احترام

موارد فوق مورد تأیید است ☐ نیست ☐

مدیر گروه آموزشی

نام و نام خانوادگی

امضاء

معاون محترم پژوهشی دانشگاه

شماره :

تاریخ :

باسلام و احترام

ضمن ارسال مدارک فوق در خصوص شرکت آقای / خانم در همایش علمی

«.....» بدون ارائه مقاله ، خواهشمند است دستور فرمائید اقدام

مقتضی به عمل آید . معاون پژوهشی دانشکده

امضاء



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی
رتبه علمی دانشکده	محل خدمت
عنوان مجمع علمی	
محل برگزاری	
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه
حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۴ سطر	



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

آئین نامه و گردش کار عضویت در مجامع علمی داخل کشور

مقدمه : به منظور تسهیل ارتباط اعضای هیأت علمی با مجامع علمی داخلی کشور و استفاده از اطلاعات علمی روز و تبادل تجربیات ، آئین نامه مذکور تدوین گردیده است .

ماده ۱- سهمیه هر دانشکده برای یکسال تحصیلی معادل ۱۵٪ اعضای هیأت علمی دانشکده می باشد.

ماده ۲- عضویت متقاضی باید با موافقت گروه مربوطه و تأیید دانشکده باشد.

ماده ۳- اعضای هیات علمی در صورت عضویت در یک انجمن داخل کشور (در سال) می توانند نسبت به واریز حق عضویت با موافقت معاونت پژوهشی دانشگاه اقدام نمایند .

ماده ۴- سقف پرداختی حق عضویت برای هر فرد مبلغ ۶۰۰/۰۰۰/ ریال تعیین گردید .

این آئین نامه در ۴ ماده در تاریخ ۸۴/۱/۲۲ به تصویب شورای دانشگاه رسید .

گردش کار عضویت در مجامع علمی داخل کشور

۱- متقاضی : تکمیل بند ۱ فرم درخواست عضویت و ارسال آن به مدیریت گروه (فرم ۶ - ب)

۲- مدیر گروه : بررسی در شورای گروه و در صورت موافقت گروه ، تکمیل بند ۲ فرم درخواست و ارسال آن به همراه مدارک متقاضی و صورتجلسه گروه به معاونت پژوهشی دانشکده .

۳- معاون پژوهشی دانشکده : بررسی درخواست و در صورت کامل بودن مدارک ، تکمیل بند ۳ فرم درخواست عضویت و ارسال آن به معاونت پژوهشی.

۴- معاون پژوهشی دانشگاه : بررسی درخواست و پرداخت حق عضویت .

فرم شماره ۶ - ب
« عضویت در مجامع علمی داخلی »



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیر محترم گروه آموزشی

با سلام

نظر به عضویت این جانب

مبذول فرمائید .

مدارک پیوست

۱- فیش حق عضویت به مبلغ

ریال ☐

خواهشمند است اقدام لازم را

در انجمن

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضاء

۲- معاون محترم پژوهشی دانشکده

با سلام و احترام

در خواست عضویت آقای/خانم

موافقت قرار گرفت ☐ نگرفت ☐

مدارک پیوست

۱- فیش پرداخت حق عضویت ☐

۲- صورتجلسه گروه ☐

شورای گروه بررسی و مورد

در جلسه مورخ

مدیر گروه آموزشی

نام و نام خانوادگی

امضاء

شماره :

تاریخ :

شماره :

تاریخ :

۳- معاون محترم پژوهشی دانشگاه

باسلام و احترام

نظر به اعلام موافقت گروه

آید.

با درخواست فوق ، خواهشمند است مقرر فرمائید اقدام لازم به عمل

نام و نام خانوادگی

معاون پژوهشی دانشکده

امضاء

مدارک پیوست ☐

۱ - فیش پرداخت حق عضویت

۲ - صورتجلسه گروه ☐



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

آئین نامه و گردش کار عضویت در مجامع علمی بین المللی خارج از کشور

به منظور فراهم نمودن ارتباط اعضای هیات علمی با مجامع علمی بین المللی خارج کشور و استفاده از اطلاعات علمی روز و تبادل یافته های پژوهشی، آئین نامه حاضر تدوین گردیده است.

ماده ۱- در خواست عضویت در انجمنهای خارج از کشور باید در شورای گروه و شورای پژوهشی دانشکده بررسی و مورد موافقت قرار گیرد.

ماده ۲- سهمیه هر دانشکده در یک سال تحصیلی حداکثر معادل ۱۰٪ از اعضای هیأت علمی دانشکده می باشد.

ماده ۳- پرداخت هزینه های ارزی تا سقف ۲۵۰ دلار در سال به عهده دانشگاه می باشد.

ماده ۴- در صورت ارسال نشریه برای عضو، اصل نشریه باید تحویل کتابخانه مرکزی گردیده و گواهی دریافت شود.

ماده ۵- در صورت عضویت برای مورد دوم و بعد از آن، در انجمنهای علمی که دارای نشریه هستند، به شرط نیاز کتابخانه به نشریه مذکور و عدم عضویت قبلی افراد در همان انجمن پرداخت هزینه ها تا سقف مصوب به عهده دانشگاه خواهد بود.

تبصره: در این مورد، اولویت با افرادی است که سال قبل در انجمن عضو باشند.

ماده ۶- تمدید یا درخواست عضویت در سالهای بعد برای انجمنهایی که دارای نشریه هستند، منوط به ارائه گواهی تحویل نشریات به کتابخانه مرکزی می باشد.

ماده ۷- پرداخت هزینه های ریالی حق عضویت بار دوم و بعد از آن برای انجمنهای علمی فاقد نشریه به عهده متقاضی می باشد.

این آئین نامه در هفت ماده در تاریخ ۸۴/۱/۲۲ به تصویب شورای دانشگاه رسید.

گردش کار

۱- متقاضی: تکمیل بند ۱ فرم درخواست عضویت (فرم ۷ ب) و ارسال آن به همراه پروفرمای مربوطه و گواهی تحویل نشریات (در صورت عضویت در مجامع علمی دارای نشریه) به مدیر گروه.

۲- مدیر گروه: بررسی درخواست در شورای پژوهشی گروه طبق آئین نامه و تکمیل بند دو درخواست و ارسال آن به همراه مدارک متقاضی و صورتجلسه شورای گروه به معاونت پژوهشی دانشکده.

۳- معاونت پژوهشی دانشکده: بررسی درخواست گروه، تکمیل بند ۳ درخواست آن به همراه مدارک متقاضی و صورتجلسه شورای گروه و دانشکده برای معاونت پژوهشی.

۴- معاونت پژوهشی دانشگاه: بررسی و در صورت تأیید اقدام برای صدور مجوز پرداخت.

فرم شماره ۷ - ب

« عضویت در انجمنهای بین المللی خارج کشور »



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیر محترم گروه

با سلام

این جانب

مایل به عضویت در انجمن «

» در سال میلادی

نشریه ☐ بدون نشریه ☐ برای مورد اول ☐ دوم ☐ سوم و بعد از آن ☐ می باشم حق عضویت بر اساس پرو فرمای پیوست دلار / یورو می باشد که دلار / یورو آن مربوط به دریافت نشریه است . لطفا اقدام مقتضی به عمل آید .

در سال قبل در انجمن با نشریه ☐ بدون نشریه ☐

در سال میلادی در انجمن با نشریه ☐ بدون نشریه ☐

در سال میلادی در انجمن با نشریه ☐ بدون نشریه ☐ عضو بوده ام

مدارک پیوست

۱- پروفرمای مربوطه ☐

۲- گواهی تحویل نشریات به کتابخانه مرکزی ☐

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضاء

معاون محترم پژوهشی دانشکده

شماره :

تاریخ :

با سلام و احترام

درخواست فوق در جلسه مورخ

مدارک پیوست

۱- مدارک ضمیمه بند ۱

۲- صورتجلسه گروه

مدیر گروه آموزشی

نام و نام خانوادگی

امضاء

معاون محترم پژوهشی دانشگاه

شماره :

تاریخ :

باسلام و احترام

درخواست فوق با توجه به نظر گروه در جلسه مورخ

شورای پژوهشی دانشکده بررسی و مورد موافقت قرار گرفت ☐ نگرفت ☐

معاون پژوهشی دانشکده

نام و نام خانوادگی

امضاء

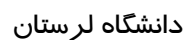
مدارک پیوست

۱ - مدارک ضمیمه بند ۱ ☐

۲- صورتجلسه گروه ☐

۳- صورتجلسه شورای دانشکده ☐

به کتابخانه مرکزی »



معاونت پژوهشی

تاریخ :

معاون محترم پژوهشی

بدینوسیله گواهی می شود آقای / خانم تعداد شماره مجله مربوط به عضویت

در انجمن علمی خارج کشور را به کتابخانه مرکزی تحویل داده اند .

ردیف	عنوان مجله	سال انتشار	شماره	ISSN	نام انجمن علمی

مدیر کتابخانه مرکزی

نام و نام خانوادگی

امضاء و مهر



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

آیین نامه شرکت اعضای هیات علمی در همایش های معتبر داخلی با ارائه مقاله

- اعضای هیأت علمی دانشگاه با شرایط زیر می توانند در همایش های معتبر داخلی شرکت نمایند .
- الف: همایش باید دارای کمیته علمی باشد .
- ب: دریافت پذیرش قطعی مقاله .
- ج: مقاله در هیچ همایش داخلی دیگری از سوی نویسندگان یا نویسندگان ارائه نشده باشد .
- چ : مقاله به نام دانشگاه لرستان ارائه گردد .
- ح: اعتبار علمی همایش و درخواست عضو هیأت علمی به تأیید شورای گروه برسد .
- خ: مقاله در مجموعه چکیده مقالات همایش چاپ شده باشد و پس از بازگشت ارائه گردد .
- د: تصویر مقاله ارسالی و پذیرش قطعی مقاله قبل از سفر از طریق گروه و دانشکده به معاونت پژوهشی ارسال گردد .
- ذ: گزارش سفر و چکیده مقاله (فرم های شماره ۹ و ۱۰) با تأیید معاون پژوهشی دانشکده و حداکثر ۲۰ روز پس از تاریخ برگزاری همایش به حوزه معاونت پژوهشی ارسال گردد .
- ر: به تعداد روزهای برگزاری همایش بعلاوه دو روز جهت رفت و برگشت اقدام به صدور ابلاغ ماموریت می شود . حداکثر زمان ماموریت ۷ روز می باشد .
- ز: هزینه ثبت نام در همایش با ارائه سند معتبر تا سقف ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال و حداکثر مبلغ قابل پرداخت برای هر سمینار مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ خواهد بود .
- س: در مواردی که مقاله در همایش به عنوان مقاله برتر انتخاب شود و گواهی لازم از دبیر خانه همایش ارائه گردد، معادل ۱۰ ساعت حق التحقیق به ارائه دهنده پرداخت خواهد گردید .
- ش: در صورتی که مقاله دارای بیش از یک نویسنده باشد برای ارائه دهنده، ماموریت با پرداخت فوق العاده و برای نفرات بعدی ماموریت بدون پرداخت فوق العاده صادر خواهد شد و هزینه ثبت نام در همایش برای همه نویسندگان پرداخت می گردد.
- ع- آن دسته از اعضای هیأت علمی دانشگاه که به عنوان داور یا عضو هیأت رئیسه سمینارها و کنفرانس های ملی و بین المللی منصوب شده باشند ، می توانند از مزایای این آیین نامه استفاده نمایند .

بسمه تعالی

فرم شماره ۹ - ب

« شرکت در همایش های داخلی با ارائه مقاله »



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیر محترم گروه آموزشی

با سلام و احترام

ضمن ارسال پذیرش قطعی مقاله تحت عنوان «

که در سطح منطقه ای / ملی از تاریخ تا تاریخ در شهر برگزار می گردد،

شرکت خواهم نمود . مستدعی است با عنایت به شرایط فوق و مدارک ضمیمه اقدام لازم را مبذول فرمائید.

نام و نام خانوادگی متقاضی

معاون محترم پژوهشی دانشکده

شماره :

تاریخ :

با سلام و احترام

به استحضار می رساند تقاضای آقای برای ارائه مقاله در همایش فوق در جلسه مورخ

شورای گروه مطرح و مورد موافقت قرار گرفت . ضمن ارسال مدارک مورد نیاز که شامل بروشور سمینار

پذیرش قطعی مقاله و صورتجلسه گروه می باشد ، خواهشمند است دستورات لازم را در این خصوص

صادر فرمائید .٪

مدیر گروه آموزشی

نام و نام خانوادگی

امضاء

معاون محترم پژوهشی دانشگاه

شماره :

تاریخ :

باسلام و احترام

ضمن ارسال مدارک فوق ، خواهشمند است نسبت به صدور حکم ماموریت آقای

جهت شرکت در کنفرانس فوق از تاریخ تا تاریخ دستورات لازم را صادر فرمائید .٪

معاون پژوهشی دانشکده

امضاء :

بسمه تعالی

فرم شماره ۱۰ - ب

« ارسال مدارک دال بر شرکت در همایش معتبر علمی داخلی »



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

تاریخ :

معاون محترم پژوهشی دانشکده

با سلام و احترام

احتراما به استحضار می رساند که اینجانب بر اساس حکم شماره
مورخ از تاریخ لغایت به مدت روز در
همایش « »
شرکت و مقاله خود را ارائه نمودم . ضمن ارسال مدارک ذیل خواهشمند است اقدام لازم را مبذول فرمائید .
۱- اصل لاشه بلیط
۵- حکم ابلاغ ماموریت
۲- اصل مدرک حق ثبت نام
۶- گواهی شرکت در همایش
۳- فرم تایپ شده چکیده مقاله (فرم ۱۱ - ب)
۴- مجموعه چکیده مقالات چاپی همایش

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضاء

معاون محترم پژوهشی دانشگاه

شماره :

تاریخ :

با سلام و احترام

احتراما با توجه به شرکت خانم / آقای در همایش
نسبت به پرداخت هزینه های نامبرده ، دستور لازم را صادر فرمائید .

معاون پژوهشی دانشکده

امضاء

بسمه تعالی

فرم شماره ۱۱ - ب

» چکیده مقاله «



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

تاریخ :

نام و نام خانوادگی	رشته تخصصی
رتبه علمی	دانشکده محل خدمت
عنوان مجمع علمی	
محل برگزاری	
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه
عنوان مقاله به فارسی	
عنوان مقاله به انگلیسی	
حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۴ سطر	



آیین نامه اجرایی شرکت در همایشهای علمی- بین المللی خارج از کشور

به منظور گسترش فعالیتها و مبادلات علمی بین المللی با سایر کشور ها، ارتقای سطح کیفی پژوهشی و آموزشی، همچنین دستیابی به آخرین پدیده های علمی، اعضای هیأت علمی دانشگاه لرستان می توانند با شرایط و ضوابط مندرج در این آیین نامه در گرد همایی های علمی بین المللی خارج کشور شرکت نمایند.

ماده ۱- شرایط عمومی گردهمایی (سمینار/کنفرانس)

۱- ارائه اطلاعاتی درباره گرد همایی (سمینار/کنفرانس) مانند سطح گردهمایی (جهانی / منطقه ای) میزان شرکت و اعتبار، سابقه برگزاری، نحوه پذیرش مقالات (با داوری یا بدون داوری)، برنامه اجرایی سمینارو....

۲- مقاله مورد نظر قبلاً در هیچ گرد همایی علمی- بین المللی خارج از کشور توسط نویسنده یا نویسندگان مقاله ارائه نشده باشد.

۳- تصریح نام و نشانی دانشگاه لرستان، الزامی است.

ماده ۲- شرایط شرکت کنندگان

۱- آشنایی کافی به زبان گرد همایی علمی مورد درخواست .

۲- متقاضی موظف است در صورت موافقت با درخواست وی، سمینار علمی را قبل از سفر به زبان گردهمایی در گروه آموزشی و با حضور نماینده معاونت پژوهشی ارائه نماید.

۳- ارتباط موضوع مورد تقاضا با مسئولیت، فعالیت و تخصص متقاضی (تشخیص موضوع با توجه به اطلاعات گردهمایی مانندبروشور و برنامه کنفرانس /سمینار به عهده شورای پژوهشی دانشگاه می باشد)

۴- داشتن دعوت نامه معتبر مبنی بر پذیرش مقاله و ارائه آن.

۵- ارائه کارنامه علمی (C.V) که بر اساس فرم پیشنهادی با عنوان ۱۵ ب تکمیل می گردد.

۶- برای تخصیص اعتبار جهت شرکت متقاضی در همایش خارجی، ایشان باید قبل از سفر یک مقاله چاپ شده علمی - پژوهشی به دانشگاه ارائه داده باشند.ترتیب ذکر نام در بین نویسندگان مقاله مهم نیست، همچنین در مقاله بینایی دو سفر صرفاً ذکر نام اعزام شونده بین نویسندگان مورد نظر است و ترتیب ذکرنام اهمیتی ندارد.

۷- در صورت فراهم بودن شرایط فوق متقاضی می تواند یک بار در سال در همایش های علمی بین المللی شرکت کند. شرکت در سال بعد مستلزم ارائه نتایج مقاله حاصل از شرکت در اولین گردهمایی یا مقاله دیگر در مجلات معتبر و مورد تایید، همچنین ایراد سخنرانی در گروه یا دانشکده ذیربط و تایید گزارش مربوطه از طرف شورای گروه، شورای پژوهشی دانشکده و دانشگاه و تسویه قطعی سفر قبل می باشد، ضمن اینکه وجوه تمایز یا ارتباط مقالات ارائه شده در اولین و دومین گردهمایی باید صریحاً مشخص گردد. تبصره ۱- متقاضیانی که برای بار اول متقاضی شرکت در همایشهای علمی - بین المللی باشند و در صورت شرایط مساوی، بر سایر استفاده کنندگان از بند ۷ اولویت دارند.

تبصره ۲- شورای پژوهشی دانشگاه می تواند در اجرای بند های ۱، ۲ و ۳ این ماده از نظرات کارشناسی و تخصصی گروههای آموزشی یا داوران، استفاده نماید.

۸- اعضای هیأت علمی پیمانی در صورتی که فعالیتهای شاخص پژوهشی داشته باشند با نظر مثبت واحد مربوطه و صرفاً با موافقت هیئت رئیسه دانشگاه، فقط برای یک بار می توانند از مزایای این آیین نامه استفاده نمایند.

۹- اعضاء هیئت علمی که در زمینه های آموزشی و پژوهشی به ترتیب اولویت در چاپ مقالات در مجلات معتبر، قراردادهای تحقیقاتی با دستگاههای اجرایی- تدریس در دوره های تحصیلات تکمیلی - تألیف و ترجمه کتاب - اجرای طرح های تحقیقاتی داخلی در همان سال فعالیت داشته باشند با تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه حائز اولویت شناخته خواهند شد.

تبصره ۳: شیوه اولویت بندی متقاضیان بر اساس بند ۹ به ترتیب مراحل ذکر شده مشخص خواهد شد. بنابراین بطور مثال در صورت احراز شرایط اولیه بند ۹، بندهای بعدی دارای اولویت کمتری خواهد بود.

۱۰- چنانچه فردی در مؤسسه ای مأمور باشد نمی تواند برای شرکت در همایش بین المللی تقاضا نماید.

۱۱- چنانچه فردی در همان سال از فرصت مطالعاتی استفاده کند، نمی تواند از سهمیه شرکت در همایش استفاده کند.

۱۲- اعضای هیات علمی مأمور به تحصیل در خارج کشور یا استفاده کنندگان از فرصت مطالعاتی یکسال پس از بازگشت از خارج کشور می توانند از مزایای این آیین نامه استفاده نمایند.

ماده ۳- مراحل اجرایی

۱- در خواست عضو هیأت علمی (فرم شماره ۱۳) باید با رعایت مفاد فوق به همراه مدارک مربوطه از جمله فرم تقاضای شرکت در گرد همایی علمی بین المللی (فرم شماره ۱۲)، متن کامل مقاله، دعوتنامه معتبر، اطلاعات گرد همایی (فرم شماره ۱۴)، کارنامه علمی (C.V.) (فرم شماره ۱۵) و صورتجلسات شورای گروه و شورای پژوهشی دانشکده مبنی بر تأیید درخواست و موافقت با شرکت متقاضی، ۴۰ روز قبل از تاریخ شروع گردهمایی به شورای پژوهشی دانشگاه (غیر از ایام تعطیلات) رسیده باشد.

تبصره ۱- متقاضی بایستی یک نسخه از درخواست خود را که به گروه آموزشی ارائه نموده، همزمان به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

ماده ۴- تأمین هزینه ها

ارقام زیر با توجه به میزان اعتبارات دانشگاه قابل پرداخت می باشد

۱-پرداخت حق ثبت نام حداکثر تا سقف ۵/۰۰۰/۰۰۰ دلار که باید منحصراً برای ثبت نام بوده نه برای پرداخت سایر هزینه ها از قبیل هتل و غیره.

تبصره ۱- چنانچه متقاضی پرداخت هزینه ثبت نام شرکت در گردهمایی را با تاخیر انجام دهد، هزینه جریمه و دیرکرد بر عهده خود وی خواهد بود.

تبصره ۲- چنانچه مهلت ثبت نام کنفرانس و پرداخت حق آن، مقدم بر پذیرش مقاله باشد، دانشگاه می تواند تسهیلات لازم را از نظر پرداخت سهمیه ارزی برای متقاضی به عمل آورد. در صورت عدم پذیرش مقاله، متقاضی سهمیه ارزی واریز شده را به حساب دانشگاه واریز خواهد نمود.

۲- هزینه های سفر شامل عوارض خروج از کشور، بلیط رفت و برگشت، هزینه ثبت نام و فوق العاده ماموریت که شامل هزینه هتل، غذا و... می باشد تعیین گردیده است.

۳- سقف مبلغ ریالی قابل پرداخت برای بهای بلیط رفت و برگشت و عوارض خروج از کشور حداکثر ۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد.

۴- میزان ارز روزانه ماموریت برای کشورهای قاره های اروپا، آمریکا و اقیانوسیه حداکثر ۲۰۰ دلار برای کشورهای قاره آسیا حداکثر ۱۵۰ دلار، برای مدت برگزاری همایش باضافه دو روز رفت و برگشت و حداکثر ۷ روز خواهد بود.

۵- هزینه های درخواستی حسب مورد و بنا به پیشنهاد دانشکده و با ارائه اصل سند، با در نظر گرفتن اصل صرفه جویی در شورای پژوهشی دانشگاه مورد بررسی قرار گرفته و پس از تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه تأمین خواهد شد.

تبصره ۳- در صورت پرداخت هر گونه هزینه ریالی دیگر از سوی دانشگاه، مبلغ پرداخت شده از سهم ریالی بند ۳ فوق الذکر کسر خواهد گردید.

تبصره ۴- چنانچه دو یا چند مقاله در کنفرانس پذیرفته شود که نویسندگان آنها مشترک باشند فقط هزینه یک سفر پرداخت خواهد شد.

تبصره ۵- متقاضی سفر در مقاله ارسالی برای همایش، باید نفر اول مقاله باشد و صرفاً در صورتیکه نفر اول ارائه دهنده مقاله، عضو هیات علمی دانشگاه لرستان باشد، دانشگاه نسبت به پرداخت هزینه ها اقدام خواهد نمود.

تبصره ۶- مقالاتی که با مشارکت اعضای هیئت علمی دانشگاههای دیگر کشور ارائه می گردد صرفاً به یک نفر از همکاران دانشگاه لرستان هزینه سفر تعلق می گیرد.

ماده ۵- سایر ضوابط و شرایط

۱- متقاضی باید یک ماه قبل از سفر مقاله پذیرفته شده را به زبان اصلی در گروه آموزشی و با حضور اعضای گروه، نماینده معاونت پژوهشی و در صورت تمایل دانشجویان گروه ایراد نماید.

۲- متقاضی حداکثر یک ماه بعد از سفر فرم گزارش علمی شرکت در گرد همایی، (فرم شماره ۱۸) و گزارش سفر خود را ضمیمه مدارک دال بر شرکت در گرد همایی از قبیل بروشورها، برنامه کنفرانس و تأییدیه ارائه مقاله، همچنین اسناد مالی موجود را برای بررسی در شوراهای گروه، دانشکده و حوزه معاونت پژوهشی ارسال نماید.

۳- چنانچه متقاضی موفق به انجام ماموریت نشود کلیه هزینه های پرداخت شده به وی باید به حساب دانشگاه بازپرداخت می شود.

۴- دانشگاه می تواند حسب درخواست متقاضی ، حداکثر تا ۸۰٪ سقف مصوب شورای پژوهشی را به

صورت علی الحساب، پیش از انجام ماموریت در اختیار متقاضی قرار دهد .

۵- معاونت پژوهشی دانشگاه بر حسن اجرای این آیین نامه نظارت نموده و گزارش سالانه عملکرد خود را به

دفتر همکاری های علمی و بین المللی وزارت ارسال می دارد .



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

معاون محترم پژوهشی

با سلام

آقای / خانم

عضو هیأت علمی گروه

متقاضی شرکت در سمینار علمی با عنوان

«

از تاریخ

لغایت

در کشور

می باشند. کلیه مدارک ایشان به شرح زیر که در

جلسه مورخ

گروه آموزشی و جلسه مورخ

شورای پژوهشی دانشکده بررسی شده

است برای ملاحظه و طرح در شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد.

☐ فرم درخواست شرکت اعضای هیأت علمی در مجامع بین المللی (فرم ۱۳ ب)

☐ فرم تایپ شده گردهمایی به انضمام یک نسخه بروشور یا برنامه سمینار / کنفرانس (فرم ۱۴ ب)

☐ پرسشنامه تایپ شده مشخصات علمی (C.V.) متقاضی (فرم ۱۵ ب)

☐ فرم اعلام نظر گروه آموزشی (فرم ۱۶ ب)

☐ فرم تعهد نامه سفرهای علمی خارج از کشور (فرم ۱۷ ب)

☐ پذیرش مقاله

☐ متن کامل مقاله به زبان گردهمایی

☐ صورتجلسات شورای پژوهشی گروه و دانشکده مبنی بر موافقت با درخواست عضو هیأت علمی

☐ ارائه نتایج سفر قبلی متقاضی به صورت چاپ شده در مجلات معتبر یا **Proceeding** گردهمایی قبلی در

(اعضای هیات علمی که برای اولین بار متقاضی استفاده از ماموریت سفر کوتاه مدت خارج کشور برای ارائه مقاله

هستند نیازی به این مورد ندارند)

رئیس دانشکده

تاریخ و امضاء



بسمه تعالی

(فرم ۱۳ ب)

دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

فرم درخواست شرکت اعضای هیئت علمی در مجامع علمی و بین المللی (خارج از کشور)

نام و نام خانوادگی شرکت کننده : گروه :

دانشکده : مرتبه علمی : نوع استخدام :

سال اخذ آخرین مدرک تحصیلی : کشور محل مسافرت : مسیر حرکت :

نام همایش/دوره :

عنوان مقاله :

شرکت در مجامع بین المللی اولین بار ☐ چندمین بار (تعداد دفعات یا ذکر سال): ☐

نحوه ارائه مقاله ☐ پوستر ☐ سخنرانی مدعو ☐

تاریخ برگزاری (شمسی) از تا

۱- پیش بینی بهای بلیط:

مبلغ ارزی بلیط	معادل ریالی ارز بلیط	مبلغ ریالی بلیط	جمع بهای بلیط

۲- حق ثبت نام

مبلغ ارزی حق ثبت نام	معادل دلاری	معادل ریالی حق ثبت نام

۳- هزینه اقامت:

لطفاً موارد زیر را مشخص فرمایید:

الف) - آیا در حال حاضر دارای دانشجوی کارشناسی ارشد هستید؟ بلی ☐ خیر ☐

نام و نام خانوادگی دانشجو: رشته تحصیلی دانشجو: گروه:

ب) - آیا دارای مقاله منتشر شده در مجلات معتبر بین المللی در سه سال اخیر هستید؟ لطفاً گواهی قبول مقاله از طرف مجله و لیست مقالات خود را (همراه با کپی کامل مقالات) با ذکر کامل مشخصات آنها ضمیمه فرمایید.

ج)- در صورتیکه دارای طرح تحقیقاتی خاتمه یافته در سه سال اخیر هستید لطفاً عناوین، کد طرح و تاریخ یا نامه اختتامیه طرحها را مرقوم فرمایید. (طرح تمام شده طرحی است که گزارش نهایی آن در دانشگاه تصویب شده باشد).

د)- در صورتیکه دارای طرح تحقیقاتی مصوب جاری می باشید لطفاً عنوان، شماره و کد طرح را مرقوم فرمایید. (طرح جاری طرحی است که هنوز مدت قانونی آن به پایان نرسیده است)

ه)- در صورتیکه دارای سمت اجرایی در دانشکده یا دانشگاه هستید لطفاً نوع مسئولیت و تاریخ شروع و خاتمه آن را اعلام فرمایید. (به همراه کپی احکام)

و)- در صورتیکه طرح تحقیقاتی مورد قرارداد با دستگاههای اجرایی خارج از دانشگاه در سه سال اخیر داشته اید لطفاً مشخصات، مبالغ وصولی به همراه تاریخ آن را ذکر فرمایید.

امضا معاون پژوهشی یا رئیس دانشکده

امضا مدیر گروه

امضا درخواست کننده

تاریخ

تاریخ

تاریخ

بسمه تعالی



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

عنوان گردهمایی

۱- سطح گردهمایی کشوری / منطقه ای / جهانی

۲- اعتبار علمی گردهمایی:

۳- سابقه برگزاری گردهمایی و دوره آن:

۴- نحوه پذیرش مقالات با داور یا بدون داور:

۵- زبان گردهمایی :

۶- برنامه اجرایی :

تایید رئیس دانشکده

تاریخ:

تایید مدیرگروه :

تاریخ :

امضاء متقاضی :

تاریخ :

یک نسخه از بروشور مشخصات گردهمایی ضمیمه شود.



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

(فرم شماره ۱۵-ب)

پرسشنامه

مشخصات متقاضی شرکت در گردهماییهای

علمی بین المللی در خارج از کشور

۱- مشخصات

نام و نام خانوادگی :	شماره شناسنامه:
صادره از :	نام پدر:
وضعیت استخدامی:	تاریخ تولد :
آخرین مدرک تحصیلی :	محل تولد:
آدرس محل سکونت و شماره تلفن:	شغل فعلی:
	محل خدمت:
	رشته تحصیلی :
	مرتبه علمی:
نام فردی که در موقع حوادث می توان با وی تماس گرفت:	
نام و نام خانوادگی : آدرس و تلفن:	

۲- مشخصات گردهمایی / کنفرانس / سمینار

عنوان کنفرانس / سمینار:	محل برگزاری:
نام برگزار کننده :	
تاریخ شروع و پایان:	

۳- سوابق شرکت در گردهمایی های علمی و بین المللی خارج از کشور در ۵ سال گذشته

عنوان کنفرانس:	سازمان برگزار کننده :	کشور میزبان:	تاریخ برگزاری:
تامین کننده هزینه :			
در صورتیکه مقاله ای ارائه داده اید نام مقاله ذکر گردد:			

۴- آشنایی به زبانهای خارجی ضعیف متوسط خوب

۱-
۲-

محل امضاء متقاضی :

فرم اعلام نظر گروه آموزشی



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

(فرم ۱۶-ب)

شماره :

تاریخ :

ریاست محترم دانشکده

با سلام

احتراماً به پیوست فرم تایید شده درخواست شرکت در مجامع علمی بین المللی (خارج از کشور) مربوط به آقای / خانم
عضو محترم هیئت علمی گروه که قصد شرکت در کنفرانس بین المللی :

با عنوان مقاله:

از تاریخ تا برگزار می گردد جهت استحضار ارسال میگردد ضمناً در رابطه با مجمع فوق الذکر موارد زیر
مورد تایید گروه می باشد.

۱- اعتبار علمی همایش مورد تایید ☐ می باشد ☐ نمی باشد.

۲- مجمع مورد نظر در سطح بین المللی برگزار ☐ میشود ☐ نمی شود.

۳- مقالات مجمع داوری ☐ می شود ☐ نمی شود.

۴- مقاله ارائه شده مبتنی بر تحقیقات اصیل علمی ☐ است ☐ نیست.

۵- موضوع همایش با فعالیت و تخصص متقاضی ارتباط مستقیم ☐ دارد ☐ ندارد.

۶- متقاضی آشنایی کافی به زبان مورد استفاده در مجمع علمی ☐ دارد ☐ ندارد.

۷- وابستگی سازمانی به دانشگاه لرستان در صفحه اول مقاله ذکر شده است ☐ نشده است.

۸- مقاله مبتنی بر طرحهای تحقیقاتی مصوب یا مورد قرارداد با خارج از دانشگاه است ☐ نیست.

۹- در صورتیکه جواب بند ۸ مثبت است نام طرح و مرجع تصویب ذکر گردد

۱۰- مقاله مورد نظر قبلاً در مجامع علمی بین المللی خارج از کشور توسط نویسندگان مقاله ارائه شده است ☐

ارائه نشده است ☐

۱۱- چنانچه متقاضی قبلاً از طرف دانشگاه در مجامع بین المللی شرکت کرده است، پس از آخرین سفر مقاله در نشریات معتبر چاپ نموده است (ارسال کپی پذیرش یا صفحه اول مقاله (مقالات) الزامی است.

۱۲ مقاله بصورت سخنرانی ☐ پوستر ☐ در همایش ارایه می گردد.

۱۳- مقاله مورد نظر پس از ارائه در همایش در :

مجموعه مقالات ☐ Transaction ☐ نشریه معتبر به چاپ خواهد رسید (نام Transaction یا نشریه ذکر شود) ☐

۱۴- متقاضی مقاله را به زبان همایش در گروه آموزشی ارائه داده اند ☐ ارائه نداده اند ☐

امضاءمدیر گروه



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

((فرم ۱۷-ب))

«تعهد نامه سفرهای علمی خارج از کشور»

اینجانب

عضو هیات علمی گروه

که جهت ارائه مقاله »

«عازم کشور

می باشم ، متعهد میگردم :

۱- مقاله پذیرفته شده را یکماه قبل از سفر به زبان گردهمایی در گروه آموزشی و با حضور اعضای گروه و نماینده معاونت پژوهشی ارائه خواهم نمود.

۲- گزارش علمی را حداکثر یک ماه پس از مراجعت به صورت گزارش کتبی و تایپ شده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه نمایم .

۳- نتایج سفر را حداکثر یک ماه پس از مراجعت به صورت سمینار داخل دانشگاه ارائه نمایم و تائیدیه گروه آموزشی و دانشکده را به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل دهم.

۴- حداکثر یک ماه پس از سفر ، اسناد مالی را برای تسویه حساب به معاونت پژوهشی تحویل دهم .

۵- با آگاهی کامل از مفاد آئین نامه سفرهای علمی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و آئین نامه داخلی دانشگاه لرستان ، در صورت عدم اجرای هر یک از موارد آئین نامه ، دانشگاه لرستان مجاز است کلیه هزینه ها را به تشخیص خود از حقوق اینجانب کسر نماید .

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

((فرم ۱۸-ب))

فرم گزارش علمی پس از شرکت در گردهمایی
علمی بین المللی در خارج از کشور

۱- نام و نام خانوادگی

۲- سمت محل کار

۳- نام گردهمایی که در آن شرکت کردید
تاریخ شروع تاریخ خاتمه

۴- نام و نشانی میزبان گردهمایی

۵- تاریخچه گردهمایی کنفرانس ، سمینار و.... را شرح دهید

۶- خلاصه ای از برنامه گردهمایی شامل موارد زیر را پیوست نموده و یا توضیح دهید .

الف- عنوان مقاله های برجسته ارائه شده در گردهمایی با ذکر نام نویسنده و ملیت وی

ب- تعداد شرکت کنندگان بر حسب کشورهای شرکت کننده

ج- ارزیابی و دستاوردهای علمی از شرکت در گردهمایی

د- در صورت امکان اطلاعاتی از نظام آموزشی و پژوهشی و تاریخچه میزبان گردهمایی

۷- نظرات و پیشنهادات

۷- جمع بندی و نتیجه گیری



((فرم ۱۹-ب))

دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

مدارک لازم برای گزارش سفر کوتاه مدت متقاضی
مربوط به بعد از انجام سفر

از: ریاست دانشکده

به: معاونت پژوهشی دانشگاه لرستان

موضوع گزارش سفر کوتاه مدت جهت ارائه مقاله به صورت سخنرانی - پوستر

آقای / خانم عضو هیأت علمی گروه متقاضی شرکت در سمینار
بوده اند.

کلیه مدارک ایشان به شرح ذیل که در جلسه مورخ گروه آموزشی و جلسه شورای پژوهشی
دانشکده بررسی شده است برای استحضار ارسال می گردد.

- ☐ تکمیل و تایپ فرم گزارش علمی شرکت در گردهمایی.
- ☐ تأیید ارائه سخنرانی در مورد نتایج سفر در سطح گروه به منظور اطلاع رسانی.
- ☐ تأییدیه شرکت در گردهمایی از قبیل بروشور، برنامه کنفرانس، تأیید ارائه مقاله.
- ☐ صورتجلسات شورای پژوهشی گروه و دانشکده برای تأیید گزارش سفر کوتاه مدت.
- ☐ ارائه مقاله چاپ شده در Proceeding یا مجلات معتبر پس از چاپ (در اولین فرصت).

تاریخ و امضا رئیس دانشکده

نظرات و پیشنهادات:

جمع بندی و نتیجه گیری:



نام و نام خانوادگی	رشته تخصصی
رتبه علمی	دانشکده محل خدمت
عنوان مجمع علمی	
محل برگزاری	
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه
حداقل ۱۰ و حداکثر در ۱۴ سطر	



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدارک لازم جهت تسویه حساب با شرکت کنندگان در همایش های خارج از کشور

فرم تایپ شده گزارش علمی شرکت در گردهمایی های علمی- بین المللی
فیش واریزی عوارض خروج از کشور با مهر بانک مربوطه. (کپی برابر با اصل نیز مورد قبول است)
اصل بلیط رفت و برگشت هواپیما (لاشه بلیط).
اصل فیش واریز برای ارز ثبت نام+فیش واریزی کارمزد فروش ارز.
برگه ماموریت صادر شده از طرف حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه .
نامه دانشگاه به دفتر همکاریهای علمی و بین المللی وزارت متبوع.
نامه دانشگاه به دفتر هواپیمایی کشور.
نامه دفتر همکاریها به وزارت امور خارجه (آن دسته از کشورها یی که نیاز به اخذ ویزا دارند).
دعوتنامه و پذیرش مقاله از طریق برگزار کننده همایش.
فتو کپی مقاله که در مجموعه مقالات کنفرانس به چاپ رسیده است.
گزارش کتبی علمی شرکت در همایش (فرم شماره ۱۸ -ب).
تاییدیه کنفرانس در ارتباط با شرکت و ارائه مقاله توسط شرکت کننده.
کپی صفحه اول گذرنامه و صفحاتی که مهر خروج و ورود در آن درج شده است.



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

«آئین نامه پرداخت هزینه چاپ مقالات در مجلات معتبر»

- اعضای هیئت علمی دانشگاه در صورت چاپ مقاله در مجلات معتبر با رعایت ضوابط این آئین نامه می توانند نسبت به دریافت هزینه های چاپ مقاله اقدام نمایند .
- الف: مجلات معتبر شامل لیست ISI ، علمی پژوهشی ، علمی ترویجی و سایر مجلات علمی معادل با مجلات لیست ISI می باشند.
- تبصره ۱ : تشخیص مجلات معادل به عهده گروه آموزشی ، اعلام نظر دو داور خارجی و منوط به تأیید نهایی شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.
- ب: مقاله چاپ شده باید با رشته تخصصی فرد هم راستا باشد.
- ج: مبالغ پرداختی شامل هزینه ارسال مقاله بر اساس رسید پستی، برای خارج کشور حداکثر تا مبلغ ۲۰۰/۰۰۰/ریال و در صورت تقاضای کتبی برای حق چاپ با ارائه سند از سوی مجلات داخلی حداکثر تا سقف ۷۵۰/۰۰۰/ریال و مجلات خارجی حداکثر تا سقف ۲۵۰ دلار می باشد .
- تبصره ۲: نویسنده اول مقاله بایستی عضو هیئت علمی دانشگاه لرستان باشد.
- تبصره ۳: پرداخت موارد فوق صرفاً با ارائه اسناد و پس از چاپ مقاله در مجله معتبر و ذکر نام دانشگاه لرستان پس از نام نویسنده امکان پذیر می باشد .

فرم شماره ۲۰ - ب

« تقاضای پرداخت هزینه چاپ مقاله در مجلات معتبر »



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیر محترم گروه آموزشی

با سلام و احترام

لطفا نسبت به بررسی تقاضای این جانب برای دریافت هزینه های چاپ مقاله در مجله «
اقدام مقتضی را مبذول نمایید .

مدارک پیوست

۱- مجله یا ژورنال مورد نظر ☐

۲- برگ اسناد مالی ضمیمه ☐

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضاء

معاون محترم پژوهشی دانشکده

شماره :

تاریخ :

با سلام و احترام

بااطلاع می رساند در خواست فوق در جلسه مورخ
ضمن موافقت نتیجه به شرح زیر اعلام می گردد .

مجله مربوطه از فهرست مجلات ISI ☐ علمی پژوهشی ☐

علمی ترویجی ☐ مجلات معادل ISI ☐ سایر ☐ می باشد .

مدیر گروه آموزشی

امضاء :

معاون محترم پژوهشی دانشگاه

شماره :

تاریخ :

با سلام و احترام

تقاضای آقای / خانم
گروه آموزشی مربوطه برای صدور دستور پرداخت حضور جنابعالی ارسال می گردد .
برای دریافت هزینه چاپ مقاله در مجلات معتبر به انضمام نظر

معاون پژوهشی دانشکده

امضاء



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

شیوه نامه اجرایی استفاده از فرصت های مطالعاتی داخل و خارج از کشور
(برای اعضای هیأت علمی دانشگاه لرستان)

مقدمه :

در اجرای بند ۶ آئین نامه ضوابط استفاده از فرصتهای مطالعاتی برای اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مراکز پژوهشی که طی نامه شماره ۱۱/۷۰۶۵ مورخ ۸۲/۵/۳۰ از سوی مشاور وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری ابلاغ شده در دانشگاه لرستان این شیوه نامه اجرایی به شرح ذیل تهیه گردیده است که از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد

در این شیوه نامه هر جا به دانشگاه اشاره شده است منظور دانشگاه لرستان می باشد .

ماده ۱- تعاریف فرصت های مطالعاتی

فرصت مطالعاتی دوره زمانی مشخصی است که عضو هیأت علمی با حکم ماموریت به یک دانشگاه یا موسسه آموزشی عالی یا مرکز پژوهشی داخل یا خارج از کشور جهت دستیابی به اهداف ارائه شده در ماده ۲ اعزام می شود
ماده ۲- اهداف

۱-۲ توسعه و تعمیق دانش و تجارب اعضا هیات علمی

۲-۲ آشنایی با دانش فنی ، یافته ها و دستاوردهای جدید علمی

۳-۲ ایجاد ارتباط پیوسته و هدفمند جهت همکاریهای علمی پایدار با مراکز علمی داخل و خارج از کشور

ماده ۳- انواع فرصت مطالعاتی

با توجه به محدودیت های ریالی و ارزی دانشگاه و به منظور استفاده هرچه مطلوبتر از امکانات و همچنین جهت تنوع بخشی به فرصت های مطالعاتی جدول ۱-۳ تنظیم و امتیاز لازم جهت استفاده از هر یک پیش بینی شده است .

جدول ۱-۳ انواع فرصت های مطالعاتی ، تسهیلات و امتیاز لازم جهت استفاده از آنها

نوع فرصت مطالعاتی	مدت (ماه)	با خانواده *	بلیت رفت و برگشت	هزینه اخذ ویزا و خروجی	بیمه درمانی ***	مقرری ارزی **	پرداخت حقوق	حداقل درصد امتیاز لازم بر اساس جدول ارتقاء ****
۱	۹	بلی	بلی	بلی	بلی	بلی	پایه	۷۰
۲	۶	بلی	بلی	بلی	بلی	بلی	پایه	۶۵
۳	۹	خیر	بلی	بلی	بلی	بلی	پایه	۶۰
۴	۶	خیر	بلی	بلی	بلی	بلی	پایه	۵۵
۵	۹	خیر	بلی	خیر	بلی	خیر	کامل	۵۰
۶	۶	خیر	بلی	خیر	بلی	خیر	کامل	۴۵
۷	۳	خیر	بلی	خیر	خیر	خیر	کامل	۴۰

* مجموع تعداد افراد با عضو هیأت علمی حداکثر چهار نفر است .

** فقط یک بار به ازای هر سه ماه حداکثر ۹۰۰ دلار برای هر نفر با ارائه اسناد مربوط

***تنها تا سقف هزینه بیمه های اجباری

****در صد مشخص شده از تمامی مواد آئین نامه ارتقاء و با توجه به ضوابط آن آئین نامه ، امتیازات گلوگاهی کسب شده حداقل می باید

به میزان مشخص شده جدول باشند. برای استادیاران و دانشیاران به ترتیب ارتقاء به دانشیاری و استادی و برای استادان ، امتیاز ارتقاء از

دانشیاری به استادی محاسبه خواهد شد .

تبصره ۱: برای آن دسته از اعضای هیأت علمی که قبلاً از فرصت مطالعاتی نوع ۱ تا ۴ استفاده کرده اند، تمامی امتیازات مربوط به زمان پس از انجام فرصت مطالعاتی قبل محاسبه می شود و در صورتی که فرصت مطالعاتی استفاده شده از نوع ۵ تا ۷ بوده باشد، مازاد امتیاز کسب شده برای فرصت مطالعاتی بعد ذخیره می گردد.

تبصره ۲: برای آن دسته از اعضای هیأت علمی دانشگاه که حداقل ۴ سال مسئولیت ریاست دانشگاه لرستان را بر عهده داشته باشند، دارا بودن امتیازات جدول ۳-۱ لازم نیست و خارج از نوبت می توانند از یکی از فرصت های مطالعاتی به دلخواه استفاده نمایند.

تبصره ۳: استفاده از فرصت مطالعاتی نوع ۷ مانع استفاده از سایر انواع فرصت مطالعاتی در سالهای بعد نخواهد شد با این حال حداقل امتیازات استفاده شده جهت استفاده از این نوع فرصت مطالعاتی در تعیین اولویت فرصت های مطالعاتی کسر خواهد گردید.

تبصره ۴: در صورتیکه زمان اعزام متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی نوع ۷ در تعطیلات تابستان و استفاده از این فرصت بدون خدشه به فعالیت آموزشی فرد باشد معادل ریالی هزینه شرکت در یک سمینار خارج از کشور نیز به ایشان پرداخت می شود. (این مبلغ شامل هزینه بلیت، ثبت نام و مأموریت خارج از کشور می باشد).

تبصره ۵- حداکثر پانجاه درصد اعتبار سالانه ای که دانشگاه می تواند در خصوص فرصت های مطالعاتی هزینه نماید به استفاده از فرصت مطالعاتی نوع اول و دوم و پنجاه درصد دیگر به انواع ۳-۷ اختصاص داده خواهد شد. در صورتی که برای فرصت های مطالعاتی ۲-۷ متقاضی وجود نداشته باشد اعتبارات این بخشها می تواند کاملاً به فرصت مطالعاتی نوع اول اختصاص یابد.

ماده ۴- شرایط استفاده از فرصت مطالعاتی

۴-۱ متقاضی باید حداقل در مرتبه استادیاری و از نظر استخدامی در وضعیت رسمی قطعی یا آزمایشی باشد، همچنین همکاران دارای تعهد خدمت و بورسیه نمی توانند از فرصت مطالعاتی استفاده نمایند.

۴-۲ تقاضای همکار هیأت علمی زمانی مورد پذیرش قرار می گیرد که حداقل چهار سال کامل در مرتبه استادیاری و بالاتر سابقه خدمت در دانشگاه لرستان را داشته باشد.

تبصره ۱: برای آن دسته از اعضای هیأت علمی که از فرصت های نوع ۵ و ۶ استفاده نموده اند، حداقل فاصله با فرصت مطالعاتی قبل ۳ سال است.

تبصره ۲- در شرایط استثنایی و در صورت وجود فعالتهای پژوهشی چشمگیر و با تصویب شورای پژوهشی و هیأت رئیسه دانشگاه اعزام عضو هیأت علمی مربی رسمی قطعی یا آزمایشی بلامانع می باشد.

تبصره ۳- در شرایط مساوی اولویت استفاده از فرصت مطالعاتی با متقاضیانی خواهد بود که قبلاً در دانشگاه لرستان استفاده نکرده اند و یا تعداد دفعات کمتری استفاده نموده اند.

تبصره ۴- به استثناء اعضای هیأت علمی در مرتبه استادی، برای آن دسته از افرادی که یکبار از فرصت مطالعاتی انواع ۱ تا ۴ استفاده کرده اند تقاضای استفاده از این فرصت برای بار دوم مشروط به ارتقاء مرتبه علمی ایشان قبل از تاریخ درخواست بعدی است.

تبصره ۵: در شرایط مساوی اولویت استفاده از فرصت مطالعاتی با آن دسته از همکاران هیأت علمی می باشد که فارغ التحصیل مقطع دکتری داخل کشور هستند.

۴-۳ برای همکاران هیأت علمی که برای بار دوم به بعد متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی می باشند تقاضای ایشان زمانی مورد پذیرش قرار می گیرد که چهار سال کامل از اتمام فرصت مطالعاتی قبلی آنها سپری شده باشد (تاریخ شروع به کار پس از پایان فرصت مطالعاتی قبل ملاک عمل خواهد بود).

تبصره: در موارد خاص و استثنایی به شرط حصول نتایج بسیار مطلوب با درخواست عضو هیأت علمی، تأیید شورای گروه آموزشی، دانشکده مربوطه، شورای پژوهشی و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه مدت فرصت مطالعاتی خارج از کشور تا ۳ ماه دیگر قابل تمدید است. (به هر حال طول مدت آن جمعا بیش از ۱۲ ماه نخواهد بود).

- ۴-۴ لازم است متقاضی به لحاظ سنی و سابقه خدمت در وضعیتی باشد که بتواند پس از بازگشت سه برابر مدت استفاده از فرصت مطالعاتی در دانشگاه خدمت نماید .
- ۴-۵ ارائه پذیرش از یکی از دانشگاهها ، موسسه ها ، یا مراکز پژوهشی و علمی معتبر که مورد تأیید شورای گروه و دانشکده باشد .
- تبصره : دانشگاه هزینه های آزمایشگاهی (bench fee) که برخی از دانشگاهها ، موسسه ها یا مراکز تحقیقاتی خارج از کشور مطالبه می نمایند را پرداخت نمی نماید .
- ۴-۶ احراز امتیاز لازم با توجه به نوع فرصت مطالعاتی مورد درخواست (موضوع ماده ۳) این شیوه نامه الزامی است
- ۴-۷ اعضای هیأت علمی می توانند به منظور ارتباط و همکاری بیشتر با دستگاههای اجرایی و حل مشکلات علمی و فنی کشور مأموریت مطالعاتی خود را در داخل کشور بگذرانند، در این صورت دانشگاه می تواند هزینه های مربوط را به شرح زیر از محل بودجه خود بپردازد .
- پرداخت حقوق و فوق العاده جذب و محرومیت از تسهیلات زندگی و مزایای مندرج در حکم استخدامی توسط دانشگاه .
- پرداخت حق التحقیق به میزان حداکثر سقف مصوب در هیأت امناء دانشگاه در صورت انجام تحقیقات روی پروژه های تحقیقاتی موسسه متبوع (پروژه تحقیقاتی باید به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه برسد) .
- در صورت انجام تحقیقات روی پروژه های تحقیقاتی موسسه میزبان پرداخت حق التحقیق متقاضی از محل اعتبارات موسسه میزبان انجام خواهد پذیرفت .
- پرداخت هزینه مسکن (طبق عرف محل و تصویب هیأت رئیسه مؤسسه متبوع یا دانشگاه محل تحقیق میزبان) در صورتی که عضو هیأت علمی ، فرصت مطالعاتی خود را در خارج از شهر محل اقامت خود سپری نماید .
- شرکت در یک کنفرانس معتبر بین المللی در سقف اعتبارات مصوب هیأت امنای دانشگاه .
- ماده ۵-۵ زمان های مهم در برنامه ریزی فرصت های مطالعاتی
- ۵-۱ شروع دوره انواع فرصت های مطالعاتی با نظر گروه و دانشکده و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می گردد .
- ۵-۲ پیشنهاد شورای پژوهشی در خصوص تعداد اعضاء هیأت علمی و توزیع استفاده کنندگان از هریک از انواع فرصت مطالعاتی حداکثر تا پایان خرداد هر سال .
- ۵-۳ تصویب پیشنهاد بند ۵-۲ توسط هیأت رئیسه حداکثر تا پایان تیر ماه هر سال .
- ۵-۴ تکمیل تقاضا نامه استفاده از فرصت مطالعاتی (ضمیمه ۱) به همراه مستندات لازم ، توسط عضو هیأت علمی و تحویل آن به گروه آموزشی حداکثر تا پایان مهرماه هر سال برای استفاده از فرصت مطالعاتی سال بعد .
- تبصره : هر گونه تقاضا پس از تاریخ فوق الذکر مورد پذیرش قرار نخواهد گرفت.
- ۵-۵ اعلام نظر شورای گروه ، امتیاز بندی در کمیته منتخب دانشکده و اعلام نظر شورای دانشکده حداکثر تا پایان آبان ماه هر سال و ارسال مدارک متقاضیان به حوزه مدیریت پژوهشی دانشگاه
- ۵-۶ بررسی امتیازات توسط مدیر دفتر پژوهشی حداکثر تا پایان آذر ماه
- ۵-۷ اعلام نظر کمیته فرصتهای مطالعاتی حداکثر تا نیمه بهمن ماه هر سال

تبصره : کمیته فرصتهای مطالعاتی متشکل از اعضای زیر است که با حکم رئیس دانشگاه منصوب می شوند :

معاون پژوهشی رئیس کمیته

مدیر امور پژوهشی دبیر کمیته

معاون آموزشی عضو

روسای دانشکده هایی که عضو متقاضی استفاده از فرصتهای مطالعاتی داشته باشند

عضو مدعو (بدون حق رای)

ماده ۶- مراحل گردش کار قبل از شروع فرصت مطالعاتی

۶-۱ متقاضی فرم درخواست فرصت مطالعاتی را از دانشکده دریافت و پس از تکمیل آن به همراه مستندات و پذیرش معتبر به مدیر گروه مربوطه تحویل می نماید .

۶-۲ مدیر گروه موضوع درخواست فرصت مطالعاتی عضو هیأت علمی را مطرح و نظر گروه را در محل معین شده در فرم وارد و فرم درخواست و مستندات آن را به کمیته منتخب دانشکده ارسال می دارد .

۶-۳ امتیاز بندی کمیته منتخب دانشکده در شورای دانشکده مطرح و نظر شورا در محل مخصوص وارد می شود .

۶-۴ فرم ، مستندات ، صورتجلسات گروه و دانشکده به همراه درخواست معاون پژوهشی دانشکده به دفتر مدیر امور پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد .

۶-۵ پس از بررسی و مشخص شدن افراد واجد شرایط و اولویت بندی بر اساس امتیازات در کمیته فرصت مطالعاتی مطابق (بند ۵-۷) شورای پژوهشی افراد حائز شرایط از انواع مختلف فرصت های مطالعاتی را تعیین و به معاون پژوهشی دانشگاه معرفی می نماید .

۶-۶ معاون پژوهشی جهت مکاتبه با وزارت امور خارجه و اخذ ویزا متقاضیان را به دفتر روابط بین الملل دانشگاه معرفی می نماید .

۶-۷ معاون پژوهشی جهت پرداخت علی الحساب، اخذ وثیقه از متقاضی (با توجه به ماده ۷ شیوه نامه حاضر)، صدور حکم ماموریت ، پرداخت ارز ماموریت و معادل ریالی آن و معرفی نامه به هواپیمائی با معاون اداری و مالی مکاتبه می نماید .

تبصره ۱- مقرری ارزی ماهیانه معادل مبلغ تعیین شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری خواهد بود
تبصره ۲- پیگیری خرید بلیت ، اخذ ویزا و دیگر موارد خارج از دانشگاه به عهده متقاضی است .

ماده ۷- تعهدات عضو هیأت علمی و مراحل در حین و پس از انجام فرصت مطالعاتی

۷-۱ متقاضی در قبال استفاده از فرصت مطالعاتی باید به موجب سند رسمی تعهد نماید که به مدت سه برابر زمان استفاده از فرصت مطالعاتی در دانشگاه لرستان خدمت نماید و برای تحقق این هدف داوطلب با سپردن سند وثیقه ملکی یا سند محضری کارمندی با ضمانت دو نفر کارمند رسمی قطعی دولت با ارائه چک به میزان ۱/۵ برابر کل هزینه های پیش بینی شده در طول فرصت مطالعاتی که توسط دانشگاه تعیین خواهد شد تعهد خواهد نمود در صورت تخلف از مفاد تعهد، دانشگاه بتواند بدون هیچگونه تشریفات با اعلام به دفتر خانه از طریق صدور اجرائیه به میزان ۱/۵ برابر کلیه وجوه هزینه های ارزی ریالی پرداختی بابت وجه التزام و بابت دیون خسارت دولت از متعهد و ضمانت کنندگان وصول و دریافت نماید .

تبصره: اتخاذ تصمیم در خصوص چگونگی اخذ تعهد به صورت ملکی و یا سپردن سند محضری کارمندی با ضمانت دو نفر کارمند رسمی قطعی دولت با ارئه چک، در موارد مقتضی به تشخیص هیات رئیسه دانشگاه خواهد بود.

۲-۷ از آنجا که پرداخت ارز هر نوبت منوط به دریافت و تأیید گزارش علمی نوبت قبل می باشد متقاضی موظف است بعد از ورود به کشور مقصد (حداکثر ۱۵ روز) نسبت به ارسال تصویر لاشه (های) بلیت و تصویر صفحه مهر ورود در گذرنامه (ها) به کشور مقصد و همچنین قبل از پایان هر سه ماه، گزارش علمی (حداکثر در دو صفحه) را به دانشگاه ارسال نماید.

۷- چنانچه متقاضی در خواست استفاده از مدت شرطی (سه ماه افزایش زمان دوره) را داشته باشد، لازم است مقالات و فعالیتهای علمی شاخص خود را که در طول زمان فرصت مطالعاتی تا آن تاریخ انجام داده است جهت ارزیابی حداقل دو ماه قبل از پایان زمان قطعاً به دانشگاه ارسال دارد.

۷-۴ عضو هیات علمی موظف است پس از پایان فرصت مطالعاتی و مراجعت به دانشگاه حداکثر ظرف مدت ۳ ماه گزارش نهایی مدون و مقالات علمی حاصل از پژوهشهای دوره فرصت مطالعاتی خود را به گروه ارائه نماید و در این فاصله استفاده کنندگان از فرصت مطالعاتی نوع ۱-۶ موظف به ارائه یک سخنرانی با اعلان عمومی در دانشگاه هستند. تسویه حساب منوط به ارائه سخنرانی و تأیید گزارش توسط شورای گروه، تأیید شورای دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه است.

تبصره: عدم انجام مفاد این بند موجب محرومیت های زیر خواهد شد:

- محرومیت از فرصت های مطالعاتی بعدی.
- محرومیت از اعطا پایه در سال استفاده از فرصت مطالعاتی
- محرومیت از شرکت در کنفرانس ها و همایش های خارجی، با هزینه دانشگاه تا دو سال.

ماده ۸- سایر موارد

۸-۱ انصراف از فرصت مطالعاتی از سوی متقاضی پس از آنکه عضو هیأت علمی بخشی از آن را انجام داده است به عنوان یک بار استفاده از فرصت مطالعاتی محسوب می گردد، در صورت تأیید فعالیتهای انجام شده به تشخیص شورای گروه، دانشکده و شورای پژوهشی، میزان تسهیلات متناسب با تعداد روز استفاده شده از فرصت مطالعاتی خواهد بود. استرداد مبلغ ریالی و ارزی دریافت شده مازاد بر مقرری مربوط به دانشگاه الزامی است.

۸-۲ مدت استفاده از فرصت مطالعاتی در صورت تأیید نهایی (بند ۷-۴ ماده ۷) جزء سابقه خدمت دانشگاهی عضو هیأت علمی محسوب می شود.

۸-۳ عضو هیأت علمی در حین استفاده از فرصت مطالعاتی و همچنین بلافاصله پس از پایان فرصت مطالعاتی نمی تواند از مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق استفاده نماید. این ممنوعیت شامل مرخصی های ذخیره شده نیز می باشد.

- نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه می باشد. مواردی که در این آیین نامه پیش بینی شده است پس از تصویب در شورای دانشگاه قابل اجرا است . در مواردی که این آئین نامه مسکوت است، با تصویب شورای پژوهشی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه اعلام نظر خواهد شد .



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

فرم درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی
(فرم شماره ۱)

مدیر محترم گروه

با سلام

اینجانب عضو هیات علمی رسمی آزمایشی / رسمی قطعی گروه مرتبه علمی با آگاهی کامل از تسهیلات و تعهدات مندرج در آیین نامه استفاده از فرصت مطالعاتی دانشگاه لرستان تقاضای استفاده از فرصت مطالعاتی نوع از تاریخ تا تاریخ را دارم. لازم به ذکر است

☐ پیش از این هیچگاه از فرصت مطالعاتی استفاده نکرده ام.

☐ پیش از این دوره به شرح زیر از فرصت مطالعاتی استفاده نموده ام.

..... ماه از تاریخ تا در کشور

..... ماه از تاریخ تا در کشور

به پیوست ضمن ارسال مدارک مشروحه زیر خواهشمندم اقدام مقتضی جهت پیگیری این درخواست را مبذول فرمائید.

نام و نام خانوادگی

امضاء

پیوست

☐ فرم تکمیل شده ارتقاء به همراه مستندات

☐ نامه پذیرش و موافقت اولیه دانشگاه موسسه آموزش عالی یا مرکز پژوهشی مقصد

☐ فرم های الف، ب و ج فرصت مطالعاتی



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

فرم درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی
(فرم شماره ۲)

دبیر محترم کمیته فرصت‌های مطالعاتی دانشگاه

با سلام

به این وسیله به استحضار می‌رساند درخواست خانم / آقای دکتر در جلسه
مورخ شورای دانشکده مطرح و با آن موافقت شد مدارک پیوست جهت بررسی در
کمیته فرصت‌های مطالعاتی دانشگاه و سایر اقدامات لازم ارسال
می‌گردد.

نام و نام خانوادگی

امضاء

پیوست

صورتجلسه شورای دانشکده

فرم امتیاز بندی شده ارتقاء متقاضی

فرم درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی متقاضی

صورتجلسه شورای گروه

فرم تکمیل شده ارتقاء به همراه مستندات

نامه پذیرش و موافقت اولیه دانشگاه، موسسه آموزش عالی یا مرکز پژوهشی مقصد



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

فرم درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی

(فرم شماره ۳)

معاونت محترم پژوهشی

با سلام

ضمن ارسال اسامی اعضای هیأت علمی که در جلسه مورخ کمیته فرصت‌های مطالعاتی دانشگاه با استفاده از فرصت مطالعاتی آنها موافقت شده است و تأیید این فهرست توسط ریاست محترم دانشگاه، بدین وسیله به استحضار می‌رساند فرم ارتقاء امتیاز بندی شده توسط کمیته منتخب دانشکده خانم / آقای دکتر جهت استفاده از فرصت‌های مطالعاتی دانشگاه مطرح و امتیازات زیر با توجه به آیین نامه ارتقاء مورد تصویب قرار گرفت.

۱- ماده یک (فعالیت‌های آموزشی) امتیاز

۲- ماده دو (فعالیت‌های پژوهشی) امتیاز

۳- ماده سه (فعالیت‌های اجرایی) امتیاز

جمع امتیازات امتیاز (معادل درصد امتیاز لازم جهت ارتقاء)

مراتب به همراه مدارک پیوست مشروحه زیر جهت بررسی در کمیته فرصت‌های مطالعاتی تقدیم می‌گردد.

نام و نام خانوادگی دبیر کمیته فرصت‌های مطالعاتی

امضاء

پیوست

صورتحجلسه شورای دانشکده

فرم امتیاز بندی شده ارتقاء متقاضی

فرم درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی متقاضی

صورتحجلسه شورای دانشکده

فرم تکمیل شده ارتقاء به همراه مستندات

نامه پذیرش و موافقت اولیه دانشگاه، موسسه آموزش عالی یا مرکز پژوهشی مقصد



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

آئین نامه برگزاری سخنرانی های علمی داخلی

۱- تعریف سخنرانی علمی

منظور از سخنرانی علمی در این آئین نامه جلسه ای است که بر اساس اعلام قبلی تشکیل و در آن یکی از اعضای هیأت علمی در زمینه یکی از علوم و فنون بشری در واحدی از دانشگاه سخنرانی ارائه نماید.

۲- دستور العمل برگزاری سخنرانی

الف: موضوع سخنرانی در خصوص یکی از موضوعات مرتبط با تخصص ارائه دهنده باشد .

ب: سخنران یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه باشد.

ج- کلیه متقاضیان انجام سخنرانی لازم است پس از دریافت فراخوان برگزاری سخنرانی های علمی در دانشگاه از طریق گروه آموزشی ، نسبت به طرح تقاضای خود اقدام نمایند. سپس مدیر گروه مشخصات کامل افراد، موضوعات و زمان بندی پیشنهادی را برای دبیر پژوهشی دانشکده ارسال خواهد نمود.

چ- دبیر پژوهشی هر دانشکده قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی سخنرانی های هفتگی دانشکده را آماده نموده و برای مدیریت امور پژوهشی و فناوری ارسال می نماید.

ح- مدیریت امور پژوهشی و فناوری برنامه سخنرانی های علمی دانشکده ای را در اسرع وقت به کلیه سازمانها و ادارات ذیربط جهت اطلاع علاقمندان ارسال خواهد نمود.

خ- ارائه گواهی سمینار منوط به درج موضوع سخنرانی در جدول سخنرانی های علمی دانشکده و انجام به موقع آن (مطابق برنامه اعلام شده) می باشد.

مراحل ارائه سخنرانی های علمی دانشکده ای

نوع اقدام	اقدام کننده
ارسال فراخوان به گروه های آموزشی	دبیر پژوهشی دانشکده
ارسال درخواست سخنرانی خود به انضمام موضوع آن به مدیر گروه	اعضای هیات علمی هر گروه
بررسی و تأیید عناوین سخنرانی های مورد تقاضای اعضای و ارسال لیست نهایی و برنامه زمان بندی شده برای دبیر پژوهشی دانشکده	مدیر گروه
تنظیم لیست نهایی تایپ شده سخنرانی های دانشکده و ارسال آن به دفتر مدیریت پژوهش و فناوری (فرم شماره ۲۶-پ)	دبیر پژوهشی دانشکده
ارسال موضوعات سخنرانی و برنامه زمان بندی شده آنها به دانشکده های مختلف، سازمانها و ادارات ذیربط	مدیریت پژوهش و فناوری
انجام سخنرانی در موعد مقرر	عضو هیات علمی
ارسال تأیید انجام سخنرانی (فرم شماره ۲۷ پ) به همراه فرم شماره ۲۸ پ (به صورت تایپ شده)	دبیر پژوهشی دانشکده
تنظیم و ارائه گواهی نهایی انجام سخنرانی (۲۹پ) چاپ مجموعه چکیده سخنرانی ها در پایان هر سال	مدیر پژوهش و فناوری

بسمه تعالی



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

شماره

تاریخ

مدیریت پژوهشی

فرم ۲۶-پ

مدیریت محترم امور پژوهش و فناوری دانشگاه

با سلام

احتراماً، بدینوسیله لیست سخنرانی های علمی نیمسال تحصیلی دانشکده جهت دستور
اقدام مقتضی حضور جنابعالی ایفاد می گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	عناوین سمینار	زمان ارائه	مکان ارائه
۱				
۲				
۳				

دبیر پژوهشی دانشکده

امضاء:

بسمه تعالی

شماره

تاریخ

گواهی ارائه سخنرانی



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم ۲۷-ب

مدیریت محترم امور پژوهش و فناوری دانشگاه

با سلام

احتراماً، بدینوسیله تأیید می شود که آقای / خانم عضو هیأت علمی
دانشکده بر اساس برنامه اعلام شده در تاریخ سخنرانی خود تحت عنوان:

..... را در محل

..... ارائه نموده اند. لذا ضمن ارسال فرم تکمیل شده شماره ۲۸-پ به پیوست، خواهشمند

است نسبت به صدور گواهی ارائه نامبرده اقدام لازم مبذول گردد.

دبیر پژوهشی

امضاء

بسمه تعالی

شماره

تاریخ

چکیده سخنرانی



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم ۲۸-پ

نام و نام خانوادگی:

عنوان سخنرانی علمی:

تاریخ ارائه سخنرانی علمی:

محل ارائه :

حداکثر در ۱۴ سطر:

بسمه تعالی

شماره

تاریخ

گواهی ارائه سخنرانی



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم ۲۹-پ

ارائه سخنرانی علمی تحت عنوان :.....

توسط همکار محترم آقای / خانم..... عضو محترم هیأت علمی

دانشکده..... در تاریخ..... در محل..... از نظر این

مدیریت مورد تأیید می باشد.

مدیر پژوهش و فناوری

رونوشت:

☐ بایگانی مدیریت پژوهشی

☐ ارائه دهنده ☐ دبیر پژوهشی دانشکده



کد طرح:

پیشنهاد طرح تحقیقاتی دانشجویی

دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

فرم پژوهشی - ۴۰ پ

قابل توجه مجریان محترم طرحهای پژوهشی :

از مجریان محترم طرحها تقاضا میشود جهت تسریع در تصویب طرحهای خود؛

حتی المقدور به تمام سوالات این فرم بصورت کامل و تایید شده پاسخ دهند.

حتما رونوشتی از طرح را جهت پیگیریهای بعدی نزد خود نگه دارند.

اصلاحات خواسته شده در مراحل مختلف تصویب طرح را در اسرع وقت اعمال نموده و طرح را عودت دهند.

در صورت عدم بررسی بموقع طرح توسط گروه (حد اکثر ظرف سه هفته) و دانشکده (حد اکثر ظرف چهار هفته) طرح خود را مستقیما جهت تصویب به دانشکده (در مورد اول) و امور پژوهشی دانشگاه (در مورد دوم) تحویل نمایند.

تاریخ های مهم*:

موضوع	تاریخ	امضاء
۱ تاریخ تحویل طرح به مدیر محترم گروه آموزشی :		
۲ تاریخ نخستین بررسی طرح در گروه آموزشی :		
۳ تاریخ تصویب طرح در گروه آموزشی :		
۴ تاریخ تحویل طرح به دبیر محترم پژوهشی دانشکده:		
۵ تاریخ نخستین بررسی طرح در دانشکده:		
۶ تاریخ تصویب طرح در دانشکده:		
۷ تاریخ تحویل طرح به امور پژوهشی دانشگاه:		
۸ تاریخ تصویب نهائی طرح:		

• توجه: موارد ۱ تا ۳ از جدول فوق توسط گروه آموزشی ، ۴ تا ۶ توسط دانشکده و ۷ تا ۸ توسط امور پژوهشی دانشگاه پر شوند.

الف) کلیات طرح

۱- عنوان طرح

به فارسی:

به انگلیسی:

۲- استاد راهنمای طرح

نام و نام خانوادگی :

مرتبه علمی و سمت :

۳- مجری یا مجریان طرح

نام و نام خانوادگی :

مرتبه علمی و سمت :

نام و نام خانوادگی :

مرتبه علمی و سمت:

نام و نام خانوادگی :

مرتبه علمی و سمت:

۴- اعتبار کل طرح:

ریال (هزینه پرسنلی) :

ریال، سایر هزینه ها :

ریال)

۵- زمان اجرای طرح به ماه:

۶- محل اجرای طرح:

۷- نوع طرح:

☐ بنیادی

☐ کاربردی

☐ توسعه ای

۴- پژوهش بنیادی پژوهشی است که عمدتاً در جهت گسترش مرزهای دانش بدون در نظر گرفتن استفاده علمی خاصی انجام میگیرد.

۵- پژوهش کاربردی پژوهشی است که استفاده عملی خاصی برای نتایج آن در نظر گرفته می شود و غالباً جنبه تئوری تجربی دارد.

۶- پژوهش توسعه ای پژوهشی است که عمدتاً جنبه تجربی داشته و به نوآوری یا بهبود در روش ها، مکانیزم دستگاهها و محصولات منجر می شود.

۸- نتیجه نهایی طرح:

☐ ارائه مقاله در مجلات علمی ☐ ساخت دستگاه ☐ ارائه مقاله در سمینارهای ملی

☐

۹- خلاصه طرح:

۱- نام و نام خانوادگی: رتبه علمی:
- نوع استخدام: - محل خدمت:
۲- نشانی منزل: تلفن محل کار:

۳- به طور متوسط چند ساعت در هفته می خواهید به این پروژه اختصاص دهید: ساعت

۴- سوابق علمی، تخصصی و تحقیقاتی

۱-۴- مدارج تحصیلی و تخصصی (در حد کارشناسی و بالاتر):

درجه تحصیلی	رشته تحصیلی / تخصص	موسسه / کشور	سال دریافت

۲- ۴- فعالیت های تحقیقاتی، پایان یافته، در حال اجرا، و تالیفات در ارتباط با موضوع طرح:

۳- ۴- وظایف استاد راهنما در ارتباط با موضوع تحقیق:

۱- نام و نام خانوادگی:

- مقطع تحصیلی:

- سال ورود:

- تلفن محل کار:

معدل ترم گذشته: (این قسمت بایستی توسط آموزش دانشکده اعلام و تایید شود):

محل امضاء

۲- نشانی و شماره تلفن منزل:

۳- به طور متوسط چند ساعت در هفته می خواهید به این پروژه اختصاص دهید: ساعت

۴- سوابق علمی و تحقیقاتی دانشجو

۱-۴- مدارج تحصیلی و تخصصی:

درجه تحصیلی / تخصصی	رشته تحصیلی / تخصص	موسسه / کشور	سال دریافت

۲-۴- فعالیت های تحقیقاتی پایان یافته در حال اجرا و تالیفات در ارتباط با موضوع طرح:

۳-۴ وظایف دانشجو در ارتباط با موضوع طرح:

۱- تشریح جزئیات طرح: (در صورت نیاز از صفحه دیگر استفاده و ضمیمه گردد)

۱-۱- تعریف مسئله یا فرضیه (توصیف و بیان مسئله تحقیق)

۱-۲- اهداف تحقیق و ضرورت انجام آن:

۳-۱- روش اجرای طرح (شامل روش پژوهش، تکنیک های اجرایی و نحوه تجزیه و تحلیل داده ها):

۴-۱- سابقه علمی طرح و پژوهشهای انجام شده در این زمینه با ذکر مراجع در سطح ملی و بین المللی:

۵-۱- نتایج طرح پاسخگوی کدامیک از نیاز های علمی -صنعتی جامعه می باشد؟

۶-۱- چه موسساتی می توانند از نتایج طرح استفاده نمایند؟(در صورت نیاز توضیح دهید)؟

۷-۱ - دستاوردهای طرح (جنبه نو آوری در طرح) :

۲- کلمات کلیدی:

--

۳- برای این طرح از سازمانهای دیگر نیز درخواست اعتبار شده است؟ ☐ بله ☐ خیر

در صورت مثبت بودن جواب لطفاً نام سازمان ،نوع و میزان همکاری را مرقوم فرمایید؟

۴- زمانبندی :

مدت زمان لازم برای اجرای طرح: ماه تاریخ شروع : تاریخ خاتمه: مدت زمان :جدول مراحل اجرای

پروژه و پیش بینی زمان هر مرحله :

ردیف	شرح مختصر مراحل	زمان(ماه)
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		

هزینه پرسنلی :

نوع مسئولیت	مرتبه دانشگاهی	میزان ساعات کار در هفته	کل ساعات کار در طی طرح	حق التحقیق یا حق الزحمه به ساعت	جمع کل
استاد راهنما					
همکار اصلی ۱					
همکار اصلی ۲					
همکار اصلی ۳					
سایر همکاران					
جمع کل					

۷- فهرست آن قسمت از وسایلی که در محل اجرای طرح موجود است یا بوسیله موسسه متبوع تهیه خواهد شد

توضیحات :

استاد راهنما حداکثر ۱۰ ساعت در طول زمان اجرای طرح.

میزان دقیق حق التحقیق استاد راهنما د رزمان عقد قرار داد با ارائه حکم کارگزینی و دانشجویان همکار بر اساس آیین نامه مربوطه محاسبه خواهد گردید .

۷- فهرست مواد و وسایل مورد نیاز طرح که می باید از اعتبار طرح از داخل یا خارج کشور خریداری شود

نام دستگاه/مواد	شرکت دارنده	کشور سازنده	مصرفی/ غیر مصرفی	آیا در ایران موجود است	تعداد	قیمت واحد	قیمت کل
جمع هزینه های وسایل و مواد							
به ریال							
جمع هزینه های وسایل و مواد							
به دلار							

توضیحات :

در صورتیکه این مواد و یا دستگاه در ایران موجود باشد دلایل انتخاب نوع خارجی را ذکر نمائید .
در صورتیکه مواد و یا دستگاه ها در دانشگاه و یا موسسه دیگر جهت بهره گیری در دسترس باشد دلایل خرید آن را مشخص کنید.

۸- هزینه مسافرت داخل:

۹- هزینه های دیگر مربوط به طرح

مقصد	تعداد مسافرت و هدف از مسافرت	نوع وسیله نقلیه	تعداد افراد	هزینه به ریال
جمع				

ریال

۱-۹-الف) هزینه چاپ و تکثیر

۱۰- کل اعتبار طرح:

جمع هزینه ها	اعتبار پیشنهادی	اعتبار مصوب
	ریال	ریال
جمع هزینه پرستلی		
جمع هزینه وسایل و مواد مصرفی		
غیر مصرفی		
جمع هزینه مسافرت		
جمع هزینه های دیگر		
جمع کل هزینه های طرح		

نام و امضای استاد راهنمای طرح:

نام و امضای دانشجوی مجری طرح:

نام و امضای دانشجوی مجری طرح:

تکمیل محل نام و امضای استاد راهنما، مجری و همکاران طرح الزامی بوده و امضای با عنوان « از طرف » مورد پذیرش نمیباشد .

(د) نتایج بررسی طرح:

۱- نظر شورای گروه:

این طرح در شورای آموزشی- پژوهشی گروه مورد بررسی کارشناسانه قرار گرفت و پس از به سوم دوم اول اصلاحات لازم در جلسه مورخ این شورا با اولویت تصویب رسید.
در صورت نیاز از برگه جداگانه استفاده شود)

نظرات تفصیلی گروه:

مهر و امضاء مدیر گروه

- نظر کمیته پژوهشی دانشکده :

۲- نظر شورای دانشکده:

این طرح در شورای گروه مورد بررسی قرار گرفت و پس از اصلاحات لازم در جلسه مورخ این شورا با اولویت اول دوم سوم به تصویب رسید. ضمناً اسامی داوران و مشاورین پیشنهادی این کمیته طی نامه جداگانه ای به ضمیمه ارسال می گردد.
در صورت نیاز از برگه جداگانه استفاده شود)
نظرات تفصیلی کمیته :

مهر و امضاء دبیر کمیته

نظر شورای پژوهشی دانشگاه

این طرح در شورای پژوهشی دانشگاه مورد بررسی نهائی قرار گرفت و با توجه به نظرات کارشناسی داوران و پس به دوم سوم از اصلاحات لازم در جلسه مورخ این شورا با اولویت اول تصویب رسید.
نظرات تفصیلی شورا :

مهر و امضاء مدیر پژوهشی دانشگاه

بسمه تعالی

شماره

تاریخ

فرم داوری پژوهشی دانشجویی
توسط گروه آموزشی در مرحله
تصویب



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

مدیریت پژوهشی

فرم طرح پژوهشی ۴۱-ب

کد پرونده:

۱	۲	۳	۴	۵	امتیازات / عوامل ارزشیابی	ردیف
خیلی کم	کم	متوسط	زیاد	بسیار زیاد		
بسیار ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی		
					میزان موفقیت تحصیلی مجری و همکاران طرح	۱
					میزان تناسب موضوع طرح با ایجاد خلاقیت و ابتکار دانشجویان	۲
					میزان وضوح عنوان تحقیق	۳
					میزان مطابقت موضوع تحقیق با اهداف تحقیق	۴
					نحوه بیان مساله تحقیق، فرضیه ها و سوالات تحقیق	۵
					میزان واضح بودن هدفها، فرضیه ها و روش تحقیق	۶
					نحوه انتخاب روش تحقیق، جمع آوری اطلاعات نمونه و حجم نمونه	۷
					میزان دقت در تکمیل فرم کلیات طرح تحقیق	۸
					میزان جدید و ابتکاری بودن موضوع تحقیق	۹
					میزان تناسب هزینه های پیش بینی شده با زمان و اهداف تحقیق	۱۰
درصد امتیازات کسب شده :						جمع امتیازات کسب شده:
درصد امتیازات قابل قبول						امضاء: مدیر گروه آموزشی

لطفا در صورت نیاز به هر گونه توضیح دیگری، توضیحات لازم را در قسمت پشت این فرم مرقوم فرمائید.٪

شماره :
تاریخ :

قرارداد طرح پژوهشی دانشجویی



دانشگاه لرستان
معاونت پژوهشی

کد طرح :
مدیریت پژوهشی

این قرار داد باستناد مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه لرستان مورخ..... بین معاونت پژوهشی دانشگاه از یکطرف و آقا/خانم..... عضو هیئت علمی دانشکده که در این قرار داد استاد راهنمای طرح نامیده میشود از طرف دیگر بشرح زیر منعقد میگردد .

ماده ۱- موضوع قرار داد

انجام طرح پژوهشی
نوع طرح : -

ماده ۲- مدت و مراحل انجام کار

مدت قرار داد از تاریخ شروع پروژه به مدت تعیین میگردد که استاد راهنما موظف است بر اساس مراحل زیر بر روی پروژه انجام وظیفه نماید :

- ۱
- ۲
- ۳

تبصره ۱: در صورت خرید لوازم و تجهیزات غیر مصرفی مورد نیاز طرح در زمان اعلام شده توسط حوزه معاونت پژوهشی ، چنانچه به هر دلیل موضوع قرارداد در زمان مقرر توسط استاد راهنمای طرح به اتمام نرسد ، معاونت پژوهشی در تمدید مدت زمان اجرای طرح بر اساس دلایل قابل قبول مختار بوده و در صورت عدم پذیرش دلایل ، می تواند یک طرفه نسبت به فسخ قرار داد اقدام یا به ازای هر ماه تاخیر نسبت به کسر ۳٪ از کل حق الزحمه پرسنلی طرح اقدام نماید.

ماده ۳- اسامی و مشخصات مجریان و همکاران پروژه :

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	درجه تحصیلی	مرتبه علمی	نوع استخدام	نوع همکاری
-۱						
-۲						
-۳						
-۴						

تبصره ۲: استاد راهنمای طرح موظف است در صورت تغییر هریک از همکاران و دستیاران طرح مراتب را با ذکر دلیل جهت انجام اقدامات بعدی و معرفی فرد جایگزین به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام دارد .

ماده ۴- مبلغ کل قرار داد

اعتبار کل قرار داد بالغ بر..... ریال

ریال می باشد که مبلغ..... ریال

.....ریال

آن مربوط به سال جاری و مبلغ..... ریال

به تفکیک مواد مندرج در جدول زیر مربوط به سال مالیو می باشد که پس از اخذ مجوز و تامین اعتبار قابل پرداخت خواهد بود .

هزینه / سال	سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	جمع
هزینه پرسنلی					
وسایل و مواد مصرف نشدنی					
وسایل و مواد مصرف شدنی					
مسافرت					
سایر هزینه ها					
جمع کل					

تبصره ۱: پرداخت حق التحقیق استاد راهنما و همکاران و دستیاران طرح با توجه به ارائه گزارش در موعد مقرر و جدول فوق که قابل تغییر نمی باشد محاسبه و پس از کسر کسورات قانونی انجام خواهد گرفت .

ماده ۵ - نحوه پرداخت مبلغ قرار داد

پرداخت مبلغ قرار داد بشرح زیر می باشد .

حق التحقیق استاد راهنما، مجری و دستیاران طرح در پایان مراحل اجرا و با تایید نهایی شورای پژوهشی و پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت خواهد بود.

هزینه خرید وسایل و مواد مصرف شدنی و نشدنی در ابتدای طرح و هزینه مسافرت و سایر در پایان مهلت اجرای طرح پرداخت خواهد شد.

هزینه خرید کلیه وسایل و تجهیزات مصرف نشدنی مورد نیاز طرح با توجه به رعایت جدول موضوع ماده ۴ در مقابل ارائه پیش فاکتور و اسناد مربوطه از طریق کارپردازی معاونت انجام خواهد گرفت و هزینه خرید مواد مصرفی ،مسافرت و سایر هزینه ها به صورت پیش پرداخت د روجه مجری پرداخت و در پایا ن زمان اجرای طرح تسویه خواهد گردید .

ماده ۶ - سایر شرایط :

استاد راهنمای طرح متعهد می شود گزارش پیشرفت کار و نتایج حاصله از طرح را در هر مرحله بر اساس بند الف ماده ۴ آئین نامه طرحهای مستقل تهیه و پس از تأیید شورای گروه و دانشکده جهت بررسی به شورای پژوهشی ارائه نماید و حق ندارد نتایج حاصله را که متعلق به دانشگاه و تیم مجری می باشد بدون اطلاع دانشگاه در اختیار اشخاص حقوقی و غیر حقوقی قرار دهد .

تبصره ۱: گزارش نهایی طرح می بایست مورد تأیید گروه آموزشی و دانشکده قرار گیرد .

تبصره ۲: پس از اجرای مرحله فوق ، اخذ پذیرش چاپ یافته های طرح در مجلات علمی پژوهشی یا علمی - ترویجی یا سمینارها و کنفرانسهای ملی الزامی است

تبصره ۳- کلیه مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه برای مجری طرح و دانشگاه لازم اجرا می باشد .

ماده ۷ : مرحله پایانی : ارائه گزارش نهایی طرح :

تبصره ۱- استاد راهنما موظف است پس از تأیید نهایی شورای پژوهشی مبنی بر پذیرش خاتمه طرح ، چکیده تایپ شده مراحل اجرا و یافته های طرح را حداکثر در دو صفحه جهت درج در سالنامه پژوهشی دانشگاه بانضمام یک عدد CD شامل گزارش تایپ شده طرح در فرمت مورد تأیید مدیریت پژوهشی و چهار جلد گزارش نهایی کامل طرح به صورت صحافی شده به مدیریت پژوهشی دانشکده تحویل نماید .

تبصره ۲- استاد راهنما موظف است کلیه لوازم و تجهیزات خریداری شده از اعتبارات طرح را در پایان اجرای طرح به مدیریت پژوهشی دانشگاه تحویل نماید . معاونت پژوهشی مرجع تصمیم برای واگذاری تجهیزات به دانشکده یا واحد ذیربط می باشد .

ماده ۸ : مالیات و کسورات قانونی

مالیات و کسورات قانونی به عهده مجری خواهد بود .

این قرار داد در ۸ ماده و ۸ تبصره و چهار نسخه مشابه تدوین و به امضاء طرفین رسیده و همه نسخ در حکم واحد بوده و از تاریخ مبادله لازم الاجرا می باشد .

استاد راهنما

دکتر محمد هادی مشکوه السادات
معاون پژوهش و فناوری

آیین نامه تشویق مقالات چاپ شده در مجلات معتبر بین المللی و داخلی

به منظور افزایش کیفیت فعالیتهای علمی، انتشار دانش و ارتقاء دانشگاه و کشور در تولید دانش جهانی، مقالات چاپ شده در مجلات معتبر بین المللی و مجلات داخلی، بر اساس این آیین نامه تشویق می شوند. این آیین نامه هماهنگ با تمام دانشگاه ها و پژوهشگاه ها و موسسات آموزشی و پژوهشی در سراسر کشور تنظیم و در تاریخ ۸۶/۹/۱۵ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید.

۱- افراد مشمول تشویق

اعضای هیات علمی در کلیه گروههای آموزشی و پژوهشی که در مقالات خود نام و نشانی دانشگاه لرستان را ذکر کرده باشند. در مقالات چاپ شده در مجلات خارجی، اعضای هیات علمی موظف هستند که دقیقاً عنوان Lorestan University را در مقاله خود قید نمایند، در غیر اینصورت مشمول پرداخت تشویق قرار نمی گیرند.

۲- شرایط مقالاتی که تشویق به آنها تعلق می گیرد.

مجله داخلی که مقاله در آن به چاپ رسیده است باید در ISC نمایه شده باشد فهرست این مجلات در وب گاه www.isc.gov.ir وجود دارد. مجله خارجی که مقاله در آن به چاپ رسیده است باید در فهرست نمایه شده توسط موسسه ISI (Institute for Scientific Information) باشد. فهرست این مجلات در وب گاه www.isinet.com وجود دارد. در مورد سایر مراکز نمایه سازی معتبر جهانی به بند ۵-۱۲ مراجعه شود.

۴- فرمول مقدار تشویق هر مقاله

$$y \times (IF/MIF)^{1.5} \times 25000 \times S \times K$$

= مبلغ دریافتی (ریال)

توضیحات فرمول:

IF: ضریب تاثیر مجله علمی.

MIF: ضریب تاثیر متوسط مجلات علمی آن رشته.

K: این ضریب با توجه به منطقه جغرافیایی مقدار آن در محدوده $0.5 \leq k \leq 3$ می تواند تغییر کند.

ضریب k برای دانشگاه لرستان تا سقف ۱/۵ با توجه به اعتبارات معاونت پژوهشی تعیین گردید.

Y: ضریب تعداد نویسندگان مقاله است و به شرح ذیل محاسبه می شود

تعداد نویسندگان	۱	۲	۳	۴	۵ و یا بیشتر
Y	۱	۱/۲	۱/۳	۱/۴	۱/۵

S: ضریب وزنی در سال ۸۶ (با نظر وزارت علوم) برای حوزه علوم انسانی- اجتماعی و هنر برابر ۱/۵ و برای سایرین یک می باشد.

تبصره: اگر نویسنده وابسته به هیچ سازمان آموزشی و پژوهشی نباشد و یا دانشجو باشد، در محاسبه تعداد نویسندگان به حساب نمی آید.

۴-۱ فهرست ضریب تاثیر و ضریب تاثیر متوسط (در رشته) مجلات علمی داخلی در پایگاه ISC وجود دارد و از طریق www.isc.gov.ir و با انتخاب گزینه پایگاه استنادی علوم کشورهای اسلامی قابل دسترسی می باشد.

۴-۲ مبلغ تشویقی هر کدام از نویسندگان مقاله به صورت مستقل قابل محاسبه است. سهم هر یک از

همکاران به شرح جدول ذیل خواهد بود.

تعداد نویسندگان	نسبت به سهم نویسنده اصلی	نسبت سهم هر یک از سایر همکاران
۲	۸۵	۴۵
۳	۷۵	۴۰
۴	۷۰	۳۵
۵	۶۰	۳۰
۶	۵۰	۲۸

۵- سایر توصیه‌ها:

۵-۱ - اعتبار تشویق مقالات غیر فارسی زبان سالهای ۲۰۰۵ و ۲۰۰۶ بر اساس مندرجات این دستور العمل از محل اعتبار پژوهشی دانشگاه پرداخت می شود.

تبصره: میزان تشویق مقالات مجلات فارسی زبان در سال ۸۵ به صرف علمی- پژوهشی و یا علمی- ترویجی بودن به ترتیب ۱۵۰۰۰۰۰ ریال و ۱۰۰۰۰۰۰ ریال است و از سال ۱۳۸۶ مطابق فرمول می باشد.

۵-۲- تشویق هر فرد نسبت به تعداد سایر همکاران انجام می گیرد و دانشگاه لرستان فقط ملزم به پرداخت اعضاء هیات علمی تمام وقت خود می باشد.

۵-۳- مبلغ تشویقی به نویسندگان غیر ایرانی مقالات تعلق نمی گیرد.

۵-۴- نویسندگان مقالات شامل اعضاء هیأت علمی (رسمی یا پیمانی) می شود.

۵-۵- طبق ماده ۱۴۴ قانون مالیاتهای مستقیم ، تشویق مقالات از مالیات معاف است. معاونت اداری و مالی موظف است که از تشویق مقالات کسر ننماید.

۵-۶- تشویق مقالاتی که در مجلات ایرانی موجود در فهرست ISI به چاپ می رسند بعد از محاسبه نهایی از ضریب ۱/۵ برخوردار می شوند.

۵-۷- تشویق مقالاتی که مربوط به پروژه های تمام شده منتج از قراردادهای تحقیقاتی دانشگاه با دستگاههای اجرایی دولتی با دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی دیگر هستند با رعایت موارد ذیل در محاسبه از ضریب ۱/۵ برخوردار می شوند. موضوع مقاله باید با مأموریت مرتبط باشد.

۵-۸- مقالاتی تشویق می شوند که در سالهای گذشته از طریق وزارتخانه تشویق به آنها تعلق نگرفته باشد.

۵-۹- مقاله در یکی از شماره های منتشر شده مجله به چاپ رسیده باشد. مقالات دارای پذیرش نمی توانند از تسهیلات در نظر گرفته شده در این شیوه نامه استفاده نمایند ولی مقالات دارای (Proof) مشمول پرداخت تشویقی قرار می گیرند.

۵-۱۰- در صورتی که مقاله ای از سالهای ۲۰۰۴ و ۲۰۰۵ راسا توسط دانشگاهها و یا موسسات آموزش و پژوهشی دیگر تشویق شده باشد، حداکثر مابه التفاوت مبلغ تشویق پرداخت شده تا مبلغ تشویق که طی این آیین نامه محاسبه می شود، قابل پرداخت است.

۵-۱۱- از سال ۸۶ مقالات مجلات فارسی زبان که در پایگاه ISC نمایه نشده باشند، شامل تشویق نمی شوند.

- ۵-۱۲- مقالات مجلات معتبر جهانی غیر فارسی زبان که در ISI نمایه نشده باشند به تشخیص معاونت پژوهشی با توجه به نمایه شدن در پایگاههای انجمنهای علمی معتبر جهانی حداقل ۵۰۰ هزار ریال تعلق میگیرد.
- ۵-۱۳- مقالات چاپ شده به زبان لاتین در مجلاتی که در ISI نمایه شده باشد. بعد از محاسبه نهایی ماکزیمم چهار میلیون ریال تشویقی پرداخت می شود.
- ۵-۱۵- به مقالات پر استناد Highly Cited Article و مقالات داغ (Hot Article) به تشخیص معاونت پژوهشی بعد از محاسبه کل به مبلغ تشویق ضریب ۱/۵ تعلق خواهد گرفت.
- ۵-۱۶- مقالاتی در مجلات ایرانی که در پایگاه ISC وجود دارد و دارای ضریب تاثیر صفر یا پایین باشد حداقل یک میلیون ریال تعلق می گیرد.
- ۵-۱۷- برای مقالات کامل ارائه شده در سمینارهای معتبر علمی و بین المللی به شرط داشتن کتابچه مربوطه ۵۰۰ هزار ریال تشویقی تعلق می گیرد.
- حداکثر مبلغ پرداخت تشویق چهار میلیون و حداقل آن ۵۰۰ هزار ریال می باشد.