

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی

خدمت موظف و اعطای ترفیع

اعضای هیأت علمی

دانشگاه مازندران

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

فهرست مطالب

الف) کلیات دستور العمل اجرایی	۵
ب) فعالیت های آموزشی، پژوهشی و اجرایی	۱۲
۱. فعالیت های آموزشی	۱۲
۱-۱. رعایت نظم و انضباط و شئونات آموزشی	۱۲
۲-۱. کیفیت تدریس	۱۲
۳-۱. کمیّت تدریس	۱۳
۲. فعالیت های پژوهشی	۱۳
۱-۲. مقاله ی علمی - پژوهشی	۱۴
۲-۲. طرح های پژوهشی	۱۴
۳-۲. تألیف یا تصنیف	۱۵
۴-۲. مقاله ی علمی - ترویجی و مروری	۱۶
۵-۲. مقاله ی مربوط به همایش	۱۶
۶-۲. مقاله ی علمی مستخرج از پایان نامه / رساله	۱۷
۷-۲. ارزیابی، داوری و نظارت بر طرح های پژوهشی	۱۷
۸-۲. تجدید چاپ کتاب	۱۸
۹-۲. ترجمه ی کتاب تخصصی	۱۸
۱۰-۲. ویرایش علمی کتاب / داوری مقالات	۱۸
۱۱-۲. راهنمایی و مشاوره ی پایان نامه و رساله	۱۹
۳. فعالیت های اجرایی	۲۰
۱-۳. حضور تمام وقت	۲۰

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (۱۴)

- ۲-۳. تدوین کتاب و مجموعه مقالات ۲۰
- ۳-۳. طراحی و راه اندازی آزمایشگاه ۲۰
- ۴-۳. مشارکت در برگزاری کارگاه های آموزشی و نشست های علمی ۲۱
- ۵-۳. مشارکت در اداره ی نشریات ۲۱
- ۶-۳. دبیری همایش و عضویت در کمیته های همایش ۲۲
- ۷-۳. طراحی سؤال های آزمون سراسری و المپیادهای علمی و بازنگاری رشته ها ۲۲
- ۸-۳. پذیرش مسؤولیت اجرایی ۲۲
- ۹-۳. شرکت در شوراهای، کمیته ها و هیأت های رسمی ۲۳



الف) کلیات دستورالعمل اجرایی

ماده‌ی ۱: به اعضای هیأت علمی در قبال یک سال «خدمت قابل قبول» در امور آموزشی و پژوهشی، مشروط به کسب امتیازات لازم بر اساس این آیین نامه، یک پایه ترفیع، اعطا می گردد. «خدمت قابل قبول» عبارت است:

حضور فعال در دانشگاه؛ انجام امور آموزشی، پژوهشی و اجرایی؛ شرکت در کمیته‌ها، شوراهای دانشگاه و سایر امور اجرایی که از طرف دانشگاه به هر عضو هیأت علمی، محول می شود.

تبصره‌ی ۱: محاسبه‌ی یک سال «خدمت قابل قبول» به صورت ناپیوسته که به دلیل تاریخ تبدیل وضعیت به رسمی - آزمایشی؛ و یا باقی مانده‌ی سوابق بورس در دوران خدمت اعضای هیأت علمی ایجاد می گردد، به شرط رعایت مقررات مربوط، بلامانع است.

تبصره‌ی ۲: به ایام تعلیق، مرخصی بدون حقوق و انفسال موقت، پایه استحقاقی تعلق نمی گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می افتد.

ماده‌ی ۲: عضو هیأت علمی موظف است که قبل از آغاز هر نیم سال تحصیلی، براساس وظایف آموزشی و فعالیت‌های پژوهشی، برنامه‌ی هفتگی خود را بر مبنای ۴۰ ساعت، به گروه آموزشی اعلام نماید.

ماده‌ی ۳: عضو هیأت علمی موظف است که موارد زیر را با هماهنگی مدیر گروه آموزشی مربوط در برنامه‌ی هفتگی خود، لحاظ نماید:

۱-۳. ساعات تدریس.

۲-۳. ساعات پاسخ‌گویی به سؤالات درسی و رسیدگی به امور مربوط به مشاوره و راهنمایی پایان نامه‌ها و رساله‌های دانشجویان.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (۷)

۳-۳. ساعات شرکت در جلسات گروه، دانشکده، دانشگاه یا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

۳-۴. ساعات اشتغال به اجرای طرح‌های پژوهشی مصوب دانشگاه.

۳-۵. ساعات اشتغال به مسؤولیت‌های اجرایی در دانشگاه.

تبصره: همکاری با سایر سازمان‌ها، دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی، مطابق با مقررات و آیین‌نامه‌ی مربوط و با اجازه‌ی دانشگاه، امکان پذیر است.

ماده‌ی ۴: ارزیابی فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و اجرایی هریک از اعضای هیأت علمی براساس آیین‌نامه‌ی ارتقا و با طی مراحل ذیل انجام می‌گیرد:

۱) تکمیل فرم درخواست ترفیع توسط عضو هیأت علمی.

۲) بررسی و امتیازدهی اولیه توسط مدیر گروه مربوط.

۳) بررسی در کمیته‌ی ترفیع دانشگاه (موضوع ماده‌ی ۵).

تبصره‌ی ۱: ارزیابی اعضای هیأت علمی رسمی مأمور به تحصیل در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور، تنها بر اساس گزارش پیشرفت تحصیلی آنان انجام می‌گیرد؛ به عبارت دیگر، این دسته از اعضا نیاز به تکمیل فرم درخواست ترفیع ندارند و بررسی اعطای پایه‌های مربوط به سال‌های اول و دوم، منوط به ارائه‌ی گزارش پیشرفت تحصیلی قابل قبول است و سال سوم بر اساس ارائه‌ی گواهی گذراندن ارزیابی جامع انجام می‌گیرد و ترفیع سال آخر/چهارم، منوط به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر و اشتغال در واحد مربوط خواهد بود.

تبصره‌ی ۲: در ازای ارائه‌ی کارت پایان خدمت و یا گواهی انجام تعهد نظام وظیفه، یک پایه ترفیع به متقاضی اعطا می‌گردد. همچنین مشمولین طرح سربازی، بابت دوره‌ی تعهد، در صورت کسب امتیازات آموزشی، پژوهشی و

دستور العمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (۷)

اجرایی به ازای هر سال خدمت می‌توانند یک پایه و حداکثر، دو پایه دریافت نمایند.

ماده ۵: کمیته‌ی ترفیع دانشگاه، متشکل است از:

- ۱) یک عضو هیأت علمی به عنوان نماینده‌ی رئیس دانشگاه.
- ۲) هیأت رئیسه‌ی هر دانشکده (رئیس، معاون آموزشی و معاون پژوهشی).
- تبصره: رئیس دانشکده به‌عنوان رئیس کمیته‌ی ترفیع، معاون آموزشی دانشکده به عنوان دبیر کمیته‌ی ترفیع محسوب می‌شود.
- ۳) مدیر گروه مربوط.
- ۴) کارشناس امور ترفیع اعضای هیأت علمی از حوزه‌ی معاونت آموزشی دانشگاه.
- ۵) کارشناس امور اداری اعضای هیأت علمی از حوزه‌ی معاونت توسعه و پشتیبانی دانشگاه.
- تبصره ۱. حضور نماینده‌ی رئیس دانشگاه در جلسات ترفیع، الزامی است.
- تبصره ۲. جلسات ترفیع با حضور بیش از نصف اعضا، از بند ۱ تا ۵ ماده‌ی ۵، رسمیت می‌یابد.
- تبصره ۳. کارشناس مربوط به امور ترفیع اعضای هیأت علمی در دانشکده‌ها مجاز به شرکت در جلسات کمیته‌ی ترفیع دانشگاه است.
- تبصره ۴. محل تشکیل جلسات کمیته‌ی ترفیع در دانشکده‌های مربوط است.
- ماده ۶: رئیس کمیته‌ی ترفیع (رئیس دانشکده)، نتیجه‌ی ارزیابی را: الف) به معاون آموزشی دانشگاه جهت صدور حکم؛ ب) به عضو هیأت علمی، جهت اطلاع، ابلاغ می‌کند.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (۸)

عضو هیأت علمی حق دارد ظرف ۱۵ روز پس از ابلاغ، اعتراض خود را کتباً به رئیس کمیته‌ی ترفیع تسلیم نماید و کمیته موظف است ظرف یک ماه به اعتراض وی رسیدگی کرده و نظر قطعی خود را اعلام نماید. در صورتی که کمیته‌ی ترفیع در بررسی پرونده‌ای به هر دلیل نتواند تصمیم‌گیری نماید، لازم است پرونده‌ی متقاضی را به معاونت آموزشی دانشگاه ارجاع شود.

ماده‌ی ۷: اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی با مرتبه‌ی مربی در صورت کسب حداقل «۱۱» امتیاز، با مرتبه‌ی **استادیاری** در صورت کسب حداقل «۱۳» امتیاز؛ با مرتبه‌ی **دانشیاری** در صورت کسب حداقل «۱۵» امتیاز و با مرتبه‌ی **استادی** در صورت کسب حداقل «۱۷» امتیاز، یک پایه ترفیع سالانه، دریافت خواهند کرد.

تبصره‌ی ۱: کسب حداقل شش و دو امتیاز از فعالیت‌های کمی آموزشی - به جز دروس کارورزی، پروژه، پایان‌نامه و رساله - به ترتیب برای اعضای هیأت علمی آموزشی و اعضای هیأت علمی پژوهشی در هر نیم‌سال، الزامی است.

تبصره‌ی ۲: کسب حداقل «۳» امتیاز از فعالیت‌های پژوهشی برای مربیان، «۵» امتیاز برای استادیاران، «۷» امتیاز برای دانشیاران و «۹» امتیاز برای استادان **آموزشی، ضروری** است، البته پنجاه درصد از مجموع امتیازات یادشده، از **بندهای ۱-۲، ۲-۲، ۳-۲** (فعالیت‌های پژوهشی) کسب شده باشد.

تبصره‌ی ۳: کسب حداقل «۹» امتیاز از فعالیت‌های پژوهشی برای استادیاران، «۱۱» امتیاز برای دانشیاران و «۱۳» امتیاز برای استادان **پژوهشی، ضروری** است؛ البته هفتاد درصد از مجموع امتیازات یادشده، باید از بندهای ۱-۲، ۲-۲، ۳-۲ (فعالیت‌های پژوهشی) کسب شود.

تبصره ی ۴: کسب حداقل «۲» امتیاز از فعالیت های اجرایی برای کلیه ی اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی، الزامی است.

تبصره ی ۵: موضوع ماده ی ۱ از بند ب (۱-۱)، یعنی رعایت نظم، انضباط و شئونات آموزشی، برای دریافت پایه ی سالانه، تعیین کننده محسوب می شود. در صورت عدم تحقق هریک از موارد اشاره شده، پرونده ی ترفیع، قابل بررسی نخواهد بود.

ماده ی ۸: موضوع مقاله ی پژوهشی باید حداقل ۷۵٪ مستقیماً در ارتباط با تخصص متقاضی (رشته ی تحصیلی و گروه آموزشی) باشد.

ماده ی ۹: امتیازات اکتسابی از مقالات علمی-پژوهشی معتبر داخلی یا خارجی (بند ۲-۱)، طرح های پژوهشی مصوب دانشگاه (بند ۲-۲)، کتاب تألیفی و تصنیفی مراکز نشر دانشگاه ها (بند ۲-۳)، وتویی و قابل ذخیره است.

ماده ی ۱۰: امتیاز فعالیت پژوهشی (وتویی) ذخیره شده از سال ماقبل ترفیع، در صورت عدم کسب امتیازات «ماده ی ۹» توسط اعضای هیأت علمی آموزشی می تواند به صورت ۱۰۰ درصد در سال بعدی مورد استفاده قرار گیرد و در سال بعدتر (دو سال بعد) نیز به شرطی که متقاضی ۵۰ درصد امتیازات «ماده ی ۹» (امتیاز وتویی) را کسب کرده باشد، می تواند از ۵۰ درصد امتیاز وتویی ذخیره شده استفاده نماید.

ماده ی ۱۱: امتیاز فعالیت پژوهشی (وتویی) ذخیره شده از سال ماقبل ترفیع، در صورت عدم کسب امتیازات «ماده ی ۹» توسط اعضای هیأت علمی پژوهشی می تواند به صورت ۱۰۰ درصد در سال بعدی مورد استفاده قرار گیرد و در سال بعدتر (دو سال بعد) نیز به شرطی که متقاضی ۷۰ درصد امتیازات «ماده ی ۹»

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (۱-)

(امتیاز وتویی) را کسب کرده باشد، می تواند از ۳۰ درصد امتیاز وتویی ذخیره- شده استفاده نماید.

تبصره ی ۱: عضو هیأت علمی باید موضوع ماده ی ۱۰ یا ماده ی ۱۱ را کتباً به کمیته ی ترفیع اعلام نماید.

ماده ی ۱۲: در صورتی که عضو هیأت علمی رسمی، طی سه سال متوالی؛ و عضو هیأت علمی پیمانی، طی یک سال نتواند حداقل امتیاز لازم برای دریافت یک پایه ترفیع را کسب کند، مصداق رکود علمی و عدم کفایت و صلاحیت برای ادامه ی عضویت در هیأت علمی شناخته شده و مراتب، جهت اقدام لازم، به رئیس دانشگاه اعلام خواهد شد.

ماده ی ۱۳: چنانچه به دلیل عدم کفایت میزان فعالیت های عضو هیأت علمی در طول سال، پایه ی سال مورد تقاضا، بر اساس مصوبه ی کمیته ی ترفیع دانشگاه، به وی تعلق نگیرد، این پایه در سال های آینده نیز قابل احتساب نخواهد بود؛ ولی امتیازات آن، برای ترفیع سال بعد، قابل ذخیره است.

ماده ی ۱۴: اگر متقاضی ترفیع، درخواست خود را همراه با کلیه ی مستندات، قبل از تاریخ استحقاق از طریق گروه به دانشکده ارسال نماید، تاریخ اجرای ترفیع، تاریخ استحقاق متقاضی خواهد بود؛ در غیر این صورت، تاریخ درخواست متقاضی، تاریخ اجرای ترفیع، قرار خواهد گرفت.

ماده ی ۱۵: ثبت و درج شناسه ی کامل و صحیح عضو هیأت علمی دانشگاه مازندران در کلیه ی مستندات آموزشی، پژوهشی و اجرایی موضوع این دستورالعمل، ضروری است و عنوان قابل قبول در نگارش انگلیسی، عبارت University of Mazandaran است.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (II)

مادّه ۱۶: اعضای هیأت علمی پیمانی، در طول دوره ی پیمانی، می توانند حداکثر ۵ پایه ی ترفیع دریافت نمایند.

مادّه ۱۷: امتیازات موضوعات و مستندات پیش‌بینی‌نشده در این دستورالعمل، مطابق آیین نامه ی ارتقا، محاسبه خواهد شد.

- در فعالیت‌های پژوهشی گروهی، امتیاز عضو هیأت علمی، براساس جدول «نحوه ی توزیع امتیاز فعالیت‌های پژوهشی مشترک» محاسبه می‌گردد. (مگر این‌که سهم همکاران در انجام فعالیت‌های این بند، جز در مورد مقالات، مشخص شده باشد).

جدول نحوه ی توزیع امتیاز فعالیت‌های پژوهشی مشترک

سهم هر یک از همکاران از امتیاز مربوط		تعداد همکاران
اول	بقیه ی همکاران	
۱۰۰٪	-	۱
۹۰٪	۶۰٪	۲
۸۰٪	۵۰٪	۳
۷۰٪	۴۰٪	۴
۶۰٪	۳۰٪	۵
۵۰٪	۲۵٪ یا کمتر	۶ و بالاتر

ب) فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و اجرایی

مفاد این بخش، ارزش تعیین‌کننده دارند و عدم رعایت هر بند، به منزله‌ی عدم استحقاق عضو هیأت علمی برای دریافت پایه‌ی سالانه است.

۱. فعالیت‌های آموزشی

- ۱-۱ رعایت نظم و انضباط و شئونات آموزشی
 - ۱-۱-۱. ارائه‌ی دروس حداقل ۴ روز در هفته.
 - ۱-۱-۲. توزیع دروس ۳ و ۴ واحدی، حداقل در دو نوبت و دو روز در هفته.
 - ۱-۱-۳. ارائه‌ی حداقل یک درس در دوره‌ی کارشناسی.
 - ۱-۱-۴. اعلام به موقع نمرات دروس.
 - ۱-۱-۵. حضور منظم در جلسات گروه آموزشی.
- پذیرش فعالیت‌های بند ۱-۱ منوط به تأیید مدیر گروه و دانشکده‌ی مربوط است.

۲-۱. کیفیت تدریس

ارزیابی کیفیت تدریس با نظرخواهی از دانشجویان، مدیر گروه، معاون آموزشی دانشکده، بر مبنای «۲۰» نمره، انجام می‌گیرد. نتیجه‌ی نظرخواهی دانشجویان از دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه دریافت می‌شود. امتیاز کل نتیجه‌ی ارزیابی کیفیت تدریس، بر مبنای «۲» محاسبه و به متقاضی، اعطا خواهد شد. ضمناً نحوه‌ی محاسبه‌ی نمره‌ی کیفیت تدریس عبارت است از: در صورتی که میانگین درس بیش‌تر از میانگین گروه مربوط باشد، «۵/۰» امتیاز؛ و در

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (۱۳)

صورتی که کم تر از میانگین گروه و بیش تر از «۱۵» باشد، «۰/۲۵» امتیاز داده خواهد شد.

۳-۱. کمیّت تدریس

۱-۳-۱. حداقل امتیاز لازم برای کمیّت تدریس در هر نیم سال تحصیلی، برای عضو هیأت علمی آموزشی «۶» و پژوهشی «۳» امتیاز است.

(محاسبه: ۱- ارزش دروس آموزشی ارائه شده، تقسیم بر ۲؛ قابل محاسبه در هر نیمسال ۶

۲- ارزش پایان نامه ها و رساله ها تقسیم بر ۳؛ قابل محاسبه در هر نیمسال ۶

* حداقل امتیاز آموزشی لازم برای عضو هیأت علمی آموزشی «۶» و پژوهشی «۲» است.

۲. فعالیت های پژوهشی

فعالیت های پژوهشی به مجموعه فعالیت های عضو هیأت علمی اطلاق می گردد که ضمن برخورداری از ویژگی هدفمندی ساختار یافته، قابلیت کشف و توسعه ی حقایق یا ایجاد توانایی پیاده سازی و به کارگیری یافته های علمی را داشته باشد و در عمل، قادر به رفع نیاز جامعه و افزایش نقش کشور در تولید جهانی دانش گردد.

۲-۱. مقاله ی علمی - پژوهشی

۲-۱-۱. به چاپ مقاله ی علمی-پژوهشی داخلی و خارجی با نمایه ی ISI و ISC، در صورتی که $IF > MIF$ باشد، «۵ تا ۷» امتیاز؛ در صورتی که $IF < MIF$ باشد، «۳ تا ۶» امتیاز؛ و در صورتی که $IF = 0$ باشد «۲ تا ۵» امتیاز؛ و به مقالات با نمایه ی Scopus، «۲ تا ۴» امتیاز تعلق می گیرد.

همچنین به مقالات بلند و کوتاه چاپ شده در مجلات علمی-پژوهشی مورد تأیید کمیسیون بررسی نشریات که فاقد نمایه ی معتبر هستند، به ترتیب «۴» و «۳» امتیاز تعلق می گیرد.

۲-۱-۲. به یک مقاله ی پذیرفته شده که هنوز به چاپ نرسیده، امتیاز تعلق می گیرد.

۲-۱-۳. به یک مقاله ی پولی چاپ شده که دارای مستندات داوری بوده و در لیست مجلات معتبر مورد تأیید وزارت عتف باشد، در هر ۴ سال یک بار، امتیاز تعلق می گیرد.

۲-۱-۴. به مقالات داوری نشده، امتیازی تعلق نمی گیرد.

۲-۱-۵. به مقالاتی که گزارش داده ها هستند، «۲۵٪» از امتیاز سهم مقالات کامل، تعلق می گیرد.

۲-۱-۶. به مقالات کوتاه (Short Communication, Short Paper) چاپ شده در مجلات معتبر ISC و ISI تا «۳» امتیاز، تعلق می گیرد.

۲-۱-۷. به مقالات چاپ شده در مجلات دارای هیأت تحریریه ی معتبر، تا «۲» امتیاز، تعلق می گیرد.

۲-۱-۸. به مقالات چاپ شده در مجلات غیر انگلیسی معتبر علمی-پژوهشی مورد تأیید کمیسیون تخصصی وزارت متبوع، «۲ تا ۴» امتیاز، تعلق می گیرد.

۲-۲. طرح های پژوهشی

برای گزارش نهایی علمی هر طرح پژوهشی و فناوری که با موافقت دانشگاه انجام شده باشد، متناسب با میزان نوآوری یا حل مشکلات کشور، براساس آیین نامه / دستورالعمل پژوهشی تا «۷» امتیاز، لحاظ می شود. گزارش انجام و اتمام هر طرح پژوهشی باید به تأیید شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.

۲-۲-۱. گزارش علمی طرح های پژوهشی در مؤسسه، تا «۳» امتیاز.

۲-۲-۲. گزارش علمی طرح های پژوهشی استانی / منطقه ای، تا «۵» امتیاز.

۲-۲-۳. گزارش علمی طرح های پژوهشی ملی، تا «۷» امتیاز.

طرح پژوهشی منطقه ای، به طرحی اطلاق می شود که ملی یا بین المللی نباشد.

۲-۲-۴. امتیاز طرح های ملی که حائز رتبه ی اول تا سوم جشنواره های بین-

المللی معتبر شوند و یا به عنوان طرح ملی برجسته، در تأمین نیازهای اساسی

کشور به تأیید هیأت ممیزه دانشگاه رسیده باشد، تا «۱/۵» برابر، قابل افزایش

است.

۲-۳. تألیف یا تصنیف

تألیف و تصنیف، کتاب چاپ شده ای است که حاوی تجربیات علمی و فعالیت-

های پژوهشی نویسنده یا نویسندگان آن باشد و امتیاز آن بر مبنای کمیّت،

کیفیّت نگارش، اعتبار محتوا و ناشر، مورد محاسبه قرار می گیرد. از این رو، در

صورت انتشار توسط دانشگاه‌های دولتی و انتشارات سمت، «۱۲ تا ۱۵» امتیاز؛ و چاپ توسط سایر ناشران به شرط داوری، تا «۵۰» درصد امتیاز یاد شده، امتیاز تعلق می‌گیرد.

۲-۳-۱. تألیف: هر «۱۰۰» صفحه کتاب، ۳ امتیاز و حداکثر ۱۲ امتیاز.

۲-۳-۲. تصنیف: هر «۵۰» صفحه، ۲ امتیاز و حداکثر ۱۵ امتیاز.

۲-۳-۳. کتاب سال بدون در نظر گرفتن تعداد صفحه، تا ۱۵ امتیاز.

۲-۳-۴. امتیاز کتاب‌های چند جلدی، بر اساس ضریب کاهش منظر می‌شود.

۲-۴. مقاله‌ی علمی - ترویجی و مروری

۲-۴-۱. به هر مقاله‌ی علمی-مروری که در مجلات معتبر مندرج در فهرست نشریات علمی معتبر کمیسیون بررسی نشریات علمی وزارتین عتف و بدا، چاپ شده باشد، تا «۴» امتیاز و به مقالات علمی-ترویجی چاپ‌شده در مجلات دارای نمایه‌ی معتبر تا «۳» امتیاز؛ و غیر نمایه تا «۲» امتیاز، تعلق می‌گیرد.

۲-۵. مقاله‌ی مربوط به همایش

۲-۵-۱. حداکثر امتیاز قابل محاسبه برای مقالات ارائه شده در همایش‌ها، «۵» است.

۲-۵-۲. به هر مقاله‌ی علمی کامل چاپ‌شده در مجموعه مقاله‌های کنفرانس-های علمی، در صورت ارائه‌ی گواهی معتبر، تا «۲» امتیاز، تعلق می‌گیرد.

۲-۵-۳. به هر خلاصه مقاله‌ی علمی (بلند-کوتاه) چاپ‌شده در مجموعه مقاله-های همایش‌های علمی معتبر، به ترتیب «۱ و ۵/۰» امتیاز، تعلق می‌گیرد.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (IV)

۴-۵-۲. ازهریک از همایش‌های بین‌المللی، ملی و منطقه‌ای، حداکثر تا «۲» مقاله، پذیرفته می‌شود.

۵-۵-۲. ارائه‌ی گواهی رسمی از دبیرخانه‌ی همایش، مبنی بر ارائه‌ی مقاله به صورت سخنرانی یا پوستر، جهت اخذ امتیاز، ضروری است.

۶-۵-۲. به مقالات چاپ‌شده به صورت سخنرانی و پوستر به ترتیب تا ۱۰۰٪ و ۵۰٪ امتیاز (۲-۵-۲ و ۳-۵-۲) تعلق می‌گیرد.

۶-۲. مقاله‌ی علمی مستخرج از پایان نامه / رساله

حداکثر به «۵» مقاله از مقالات مستخرج از پایان نامه / رساله‌ی متقاضی ترفیع، و به ازای هر مقاله، «۱» امتیاز، تعلق می‌گیرد.

تبصره‌ی ۱. اگر مقاله، مستخرج از پایان‌نامه یا رساله‌ی دانشجوی تحصیلات تکمیلی باشد و استاد یا اساتید راهنما، مشاور و فقط دانشجوی مربوط، به عنوان نویسندگان مقاله باشند، تنها استاد راهنمای اول در محاسبه‌ی سهم اشتراک، نفر اول محسوب می‌شود.

۷-۲. ارزیابی، داوری و نظارت بر طرح‌های پژوهشی

ارزیابی، داوری و نظارت بر طرح‌های پژوهشی با ارائه‌ی گواهی معتبر و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه، تا «۲» طرح و حداکثر تا «۴» امتیاز، قابل امتیازدهی است. (۱، ۱/۵ و ۲ امتیاز، به ترتیب برای طرح‌های مؤسسه، منطقه‌ای و ملی، لحاظ می‌شود).

۸-۲. تجدید چاپ کتاب

۸-۲-۱. ارائه‌ی مستندات چاپ ماقبل آخر و فعلی / آخر، برای ارزیابی میزان مطالب اضافه شده، ضروری است.

۸-۲-۲. امتیاز تجدید چاپ با اصلاح یا افزایش محتوای کتاب، حداقل به میزان «۳۰» درصد، امکان پذیر است.

۸-۲-۳. در صورتی که مؤلف هر فصل یا هر بخش از کتاب، تعیین شده باشد، امتیاز آن برای عضو هیأت علمی، مشروط به رعایت بند یادشده (۲-۸-۲)، به صورت مستقل در نظر گرفته می‌شود.

۸-۲-۴. برای تجدید چاپ کتاب که به صورت تألیف یا تصنیف باشد، تا «۳» و ترجمه، تا «۲» امتیاز لحاظ می‌گردد.

۹-۲. ترجمه‌ی کتاب تخصصی

۹-۲-۱. به ترجمه‌ی کتابی که از متن معتبر خارجی به زبان فارسی، و یا از فارسی به زبان خارجی باشد، با در نظر گرفتن اعتبار و کمیّت متن اصلی، کیفیت ترجمه و اعتبار ناشر، تا «۷» امتیاز، اختصاص می‌یابد (هر «۱۰۰» صفحه، «۱» امتیاز، و حداکثر «۷» امتیاز، قابل احتساب است).

۱۰-۲. ویرایش علمی کتاب / داوری مقالات

۱۰-۲-۱. ویرایش، شامل ویرایش‌های تخصصی است.

۱۰-۲-۲. نام ویراستار باید در شناسنامه‌ی کتاب یا نشریه، درج شده باشد.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (۱۹)

۲-۱۰-۳. گواهی معتبر داوری کتاب و مقالات علمی-پژوهشی باید ارائه گردد.
۲-۱۰-۴. ویرایش ادبی برای رشته‌ی زبان و ادبیات فارسی، ویرایش علمی محسوب می‌شود.

۲-۱۰-۵. بابت ویراستاری مجلات علمی دانشگاه مازندران، «۱» امتیاز، تعلق می‌گیرد.

۲-۱۰-۶. بابت ویراستاری ادبی و علمی مجموعه مقالات همایش و داوری هر مقاله‌ی علمی-پژوهشی، تا «۱» امتیاز، و حداکثر تا سقف «۵» امتیاز، تعلق می‌گیرد.

۲-۱۰-۷. به ویرایش و داوری کتاب، حداکثر تا «۲» امتیاز تعلق می‌گیرد.

۲-۱۱. راهنمایی و مشاوره‌ی پایان‌نامه و رساله

۲-۱۱-۱. امتیاز راهنمایی هر پایان‌نامه‌ی دوره‌ی کارشناسی ارشد، «۲/۵» و دوره‌ی دکتری، «۶» است.

۲-۱۱-۲. امتیاز مشاوره‌ی هر پایان‌نامه‌ی دوره‌ی کارشناسی ارشد، «۱» و دوره‌ی دکتری، «۲/۵» است.

۲-۱۱-۳. در خصوص راهنمایی و مشاوره‌ی پایان‌نامه و رساله در خارج از دانشگاه، ارائه‌ی موافقت دانشگاه، ضروری است.

* حداقل امتیاز پژوهشی لازم برای عضو هیأت علمی آموزشی در مرتبه مربی ۳، استادیار ۵، دانشیار ۷، استاد ۹.

* حداقل امتیاز پژوهشی لازم برای عضو هیأت علمی پژوهشی در مرتبه استادیار ۹، دانشیار ۱۱، استاد ۱۳

۳. فعالیت های اجرایی

۳-۱. حضور تمام وقت.

۳-۱-۱. نظم و انضباط در برگزاری کلاس (به ویژه هفته ی اول، آخر و هفته ی منتهی به تعطیلات)، حداکثر «۵/۰» امتیاز در هر نیم سال.

۳-۱-۲. حضور به موقع در جلسات امتحان، ارزشیابی مستمر دانشجویان (به ویژه بین نیم سال و آزمون های دوره ای) با تأیید مدیر گروه، حداکثر «۵/۰» امتیاز در هر نیم سال.

۳-۱-۳. اعلام چگونگی حضور «۴۰» ساعت و توزیع دروس، راهنمایی، مشاوره، کار اجرایی و رعایت آن، حداکثر «۵/۰» امتیاز در هر نیم سال.

۳-۲. تدوین کتاب و مجموعه مقالات

۳-۲-۱. تدوین کتاب به شیوه ی گردآوری، تا «۵» امتیاز و تدوین کتاب به شیوه ی مجموعه مقالات، تا «۲» امتیاز، بر اساس حجم مطالب و کیفیت آن، به ازای هر درس اختصاص می یابد.

۳-۳. طراحی و راه اندازی آزمایشگاه

۳-۳-۱. ارائه ی گواهی از معاونت آموزشی یا پژوهشی دانشگاه، ضروری است.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (۲۱)

۳-۳. بابت طراحی و راه اندازی آزمایشگاه یا کارگاه فنی، با تأیید و تصویب شورای آموزشی و پژوهشی دانشگاه، هر مورد «۰/۷۵» و حداکثر «۱/۵» امتیاز، لحاظ می‌گردد.

۴-۳. مشارکت در برگزاری کارگاه‌های آموزشی و نشست‌های علمی

به بند ۴-۳ حداکثر «۱/۵» امتیاز، به قرار ذیل، تعلق می‌گیرد:

۳-۴-۱. شرکت در کارگاه‌های آموزشی معتبر، با ارائه‌ی گواهی، «۰/۲۵» امتیاز.

۳-۴-۲. تدریس - طراحی کارگاه، با ارائه‌ی گواهی، «۱ - ۰/۵» امتیاز.

۳-۴-۳. سخنرانی علمی در دانشگاه «۰/۵» و حداکثر تا «۱» امتیاز.

۵-۳. مشارکت در اداره‌ی نشریات

به بند ۳-۵ حداکثر «۳» امتیاز، به شرح ذیل، تعلق می‌گیرد:

۳-۵-۱. مدیر مسؤؤل و سردبیر نشریات علمی - پژوهشی و نشریات دانشگاه
مازندران و رئیس قطب‌های علمی رسمی کشور، تا «۱» امتیاز.

۳-۵-۲. مدیر اجرایی یا مدیر داخلی نشریه، تا «۱» امتیاز.

۳-۵-۳. عضویت در هیأت تحریریه‌ی نشریه، تا «۰/۵» امتیاز.

تبصره. در صورتی که متقاضی ترفیع، سردبیر یا مدیر مسؤؤل یا عضو هیأت تحریریه‌ی یک نشریه/ مجله/ فصل‌نامه باشد، در هر سال فقط «۱» مقاله از این مجلات برای ترفیع سالانه پذیرفته می‌شود.

۳-۶. دبیری همایش و عضویت در کمیته‌های همایش

به بند ۳-۶ حداکثر «۳» امتیاز، به قرار ذیل، تعلق می‌گیرد:

۳-۶-۱. دبیری همایش‌های بین‌المللی تا «۲» امتیاز.

۳-۶-۲. دبیری همایش‌های ملی، تا «۱» امتیاز.

۳-۶-۳. عضویت در کمیته‌ی علمی همایش‌های ملی و بین‌المللی، تا «۰/۵» امتیاز.

* با ارائه‌ی تأییدیه‌ی شورای پژوهشی دانشگاه / تأییدیه‌ی معاون پژوهشی و فناوری وزارت عتف.

۳-۷. طراحی سؤال‌های آزمون سراسری و المپیادهای علمی و بازننگری رشته‌ها

۳-۷-۱. گواهی معتبر از سازمان سنجش آموزش عالی کشور و معاونت آموزشی دانشگاه باید ارائه گردد.

۳-۷-۲. به ازای هر ۵۰ ساعت، «۱» امتیاز، و حداکثر «۱/۵» امتیاز.

۳-۷-۳. بازننگری در رشته‌ها و درس‌ها، هر مورد «۰/۵» امتیاز، و حداکثر تا «۲» امتیاز.

(تغییرات تا پنجاه درصد، «۰/۲۵» امتیاز؛ بیش از پنجاه درصد، «۰/۵» امتیاز؛ و تدوین کامل برنامه درسی، حداکثر تا «۲» امتیاز.)

۳-۸. پذیرش مسؤلیت اجرایی

۳-۸-۱. رئیس دانشگاه، تا «۳» امتیاز برای هر سال.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (۲۳)

۳-۸-۲. معاونین دانشگاه، تا «۲/۵» امتیاز برای هر سال.
۳-۸-۳. رؤسای دانشکده‌ها و مدیران دانشگاه، تا «۲» امتیاز برای هر سال.
۳-۸-۴. معاونین دانشکده‌ها، تا «۱/۵» امتیاز برای هر سال.
۳-۸-۵. مدیران گروه‌ها، تا «۱/۲۵» امتیاز برای هر سال.
۳-۸-۶. عضویت در هیأت ممیزه، شوراها، کمیته‌ها و کمیسیون‌های تخصصی، آموزشی و پژوهشی، تا «۱» امتیاز.

۳-۸-۷. سرپرست گروه پژوهشی، تا «۰/۵» امتیاز.

۳-۹. شرکت در شوراها، کمیته‌ها و هیأت‌های رسمی

۳-۹-۱. بابت شرکت در شوراها، کمیته‌ها و هیأت‌های رسمی که جزو وظایف رسمی فرد نباشد، به ازای هر ۵۰ ساعت، «۱» امتیاز، و حداکثر «۲» امتیاز.

۳-۹-۲. راهنمایی و مشاوره‌ی دانشجویان کارشناسی با ارائه‌ی گواهی گزارش جلسات برگزارشده و وضعیت دانشجویان ورودی، «۰/۵» امتیاز در سال از سوی مدیر گروه.

۳-۹-۳. بازدید علمی «۰/۵» امتیاز در نیم‌سال.

۳-۹-۴. شرکت در جلسات هم‌اندیشی و اتاق فکر تخصصی دانشگاه، تا «۱» امتیاز در سال، هر جلسه «۰/۲۵» امتیاز.

*** حداقل امتیاز اجرایی لازم برای عضو هیأت علمی آموزشی یا پژوهشی، «۲» است.**

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (۲۴)

جدول مجموع حداقل امتیاز آموزشی، پژوهشی و اجرایی

عضو هیأت علمی پژوهشی		عضو هیأت علمی آموزشی					
استاد	دانشیار	استادیار	استاد	دانشیار	استادیار	مربی	
۲	۲	۲	۶	۶	۶	۶	آموزشی
۱۳	۱۱	۹	۹	۷	۵	۳	پژوهشی
۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	اجرایی
۱۷	۱۵	۱۳	۱۷	۱۵	۱۳	۱۱	جمع

این آیین نامه در ۱۷ ماده در جلسه ی مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۰۴، به تصویب هیأت رئیسه ی دانشگاه مازندران رسید و از نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۳-۹۴ لازم الاجراست. بدیهی است که کلیه ی آیین نامه های مغایر با آن ، لغو می گردد.



دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (۲۷)

۱ - فعالیت‌های آموزشی		
۱- رعایت نظم و انضباط و شئونات آموزشی:		
		الف- توزیع دروس حداقل در طول چهار روز در هفته
		ب- توزیع دروس ۳ و ۴ واحدی، حداقل در دو نوبت و دو روز در هفته
		ج- ارائه‌ی حداقل یک درس در دوره‌ی کارشناسی
		د- اعلام به موقع نمرات دروس
		ه- حضور منظم در جلسات گروه آموزشی
		۱-۲- کیفیت تدریس: (میانگین کیفیت تدریس در سال) حداقل میانگین: ۱۴ (مربی)، ۱۵ (استادیار)، ۱۶ (دانشیار)، ۱۷ (استاد)
۶		۱-۳- کمیّت تدریس:
۶		جمع امتیاز فعالیت‌های آموزشی:
حداقل امتیاز آموزشی لازم برای عضو هیأت علمی آموزشی ۶ و پژوهشی ۲ است.		

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (۲۷)

۲ - فعالیت‌های پژوهشی - فناوری			
حداکثر امتیاز در جمع امتیازات کسب شده عنوان فعالیت (ضروری)	امتیاز در هر واحد کار		بند
-	۵-۷	IF>MIF	با نمایه (ISI , ISC)
	۳-۶	IF<MIF	
	۲-۵	IF=۰	
	۲-۴		Scopus
	۳ و ۴	مقالات بلند و کوتاه چاپ شده در مجلات مورد تأیید کمیسیون بررسی نشریات به ترتیب	
-	۳	موسسه	۲-۲ - گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری که به تأیید دستگاه سفارش دهنده رسیده باشد.
	۵	استانی / منطقه ای	
	۷	ملی	
-	۱۲ و ۱۵		۲-۳ - تصنیف و تألیف کتاب (تألیف مجموعه کتاب-ها، مانند دائره‌المعارف و... توسط مراکز نشر دانشگاهی و انتشارات سمت و غیر از آن در صورت داوری تا ۵۰٪ امتیاز) حسب مورد، به ترتیب
-	۴		۲-۴ - مقاله‌ی علمی - مروری
	۳	نمایه شده ISC	- مقاله‌ی علمی - ترویجی (موجود در فهرست نشریات علمی معتبر کمیسیون بررسی نشریات علمی وزارت عتف)
	۲	غیرنمایه شده	

دستور العمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (۲۸)

۵ (۳)	۲(۱)	بین المللی	۵-۲ مقاله ی کامل (یا خلاصه مقاله) در مجموعه مقالات همایش های علمی معتبر با گواهی ارائه (حداکثر ۲ مقاله)
	۱/۵(۰/۷۵)	ملّی	
	۱/۲۵(۰/۱۶۲)	منطقه ای	
۵	۱		۶-۲ مقاله علمی صد در صد مستخرج از رساله / پایان نامه
۴	۲		۷-۲- ارزیابی، داوری و نظارت بر طرح های پژوهشی، فناوری و نوآوری با ارائه ی گواهی معتبر
-	۳	تالیف، تصنیف	۸-۲- تجدید چاپ کتاب تألیفی یا تصنیفی با تجدیدنظر اساسی اصلاح یا اضافه شدن حداقل به میزان ۳۰٪ بر محتوای آن
	۲	ترجمه	
۲۱	۷		۹-۲- ترجمه ی کتاب تخصصی مراکز نشر دانشگاهی و سمت (هر ۱۰۰ صفحه ۱ امتیاز حداکثر امتیاز قابل احتساب ۷)
۱۰-۲- ویرایش علمی کتاب/ داوری مقالات علمی پژوهشی (با ارائه ی گواهی معتبر):			
۴	۲		الف- ویراستاری علمی کتاب
۲	۱		ب- ویراستاری علمی مجلات
۵	۱		ج- داوری مقالات
۱۰	۲/۵-۶	راهنمایی: ارشد-دکتری	۱۱-۲- راهنمایی یا مشاوره ی پایان نامه های دانشجویی کارشناسی ارشد و دکتری
	۱-۲/۵	مشاوره: ارشد - دکتری	
-	-		جمع امتیاز فعالیت های پژوهشی:
- حداقل امتیاز پژوهشی لازم برای عضو هیأت علمی آموزشی در مرتبه ی مربی ۳، استادیار ۵، دانشیار ۷، استاد ۹.			
- حداقل امتیاز پژوهشی لازم برای عضو هیأت علمی پژوهشی در مرتبه ی استادیار ۹، دانشیار ۱۱، استاد ۱۳.			

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (۲۹)

۳- فعالیت های علمی - اجرایی		
بند	امتیاز در هر واحد کار	حداکثر امتیاز در موضوع
۱-۳. حضور تمام وقت:		
نظم و انضباط در برگزاری کلاس	۰/۵	۱
حضور فعال و تمام وقت در جلسات امتحان، ارزشیابی مستمر با تأیید مدیر گروه .	۰/۵	۱
اعلام چگونگی حضور ۴۰ ساعت و توزیع دروس، راهنمایی، مشاوره، کار اجرایی و رعایت آن	۰/۵ در هر نیمسال	۱
۲-۳- تدوین کتاب (به شیوه ی گردآوری) / تدوین مجموعه مقالات	۵-۲	-
۳-۳- طراحی و راه اندازی آزمایشگاه یا کارگاه فنی، واحد پژوهشی، کتابخانه ی تخصصی، شبکه- ی تخصصی رایانه یا واحدهای نیمه صنعتی	۰/۷۵	۱/۵
۳-۴- مشارکت در طراحی، راه اندازی و برگزاری کارگاه های فرهنگی- تربیتی، آموزشی، پژوهشی و فناوری ضمن خدمت	شرکت	۱/۵
	تدریس/اطراحی	
۳-۵- مدیر مسؤولی و سر دبیری نشریات علمی - پژوهشی و نشریات دانشگاه مازندران و ریاست قطب های علمی رسمی کشور. - مدیر اجرایی یا مدیر داخلی نشریه - عضویت در هیأت تحریریه ی نشریه	۱	۳
	۱	
	۰/۵	
۳-۶- دبیری همایش ها (به تأیید شورای پژوهشی مؤسسه/آمی و بین المللی)	بین المللی	۳
	ملی	
	عضویت	

دستورالعمل اجرایی آیین نامه ی خدمت موظف و (س.)

۱/۵	۱ (هر ۵۰ ساعت ۱ امتیاز)	۳-۷- طراحی سوالات آزمون سراسری با گواهی سازمان سنجش
۲	۰/۵	-بازنگری در رشته‌ها و درس‌ها
-	۳-۰/۵	۳-۸- پذیرش مسؤولیت اجرایی (بر اساس جدول شماره ۶ آیین نامه ی ارتقا)
۲	هر ۱۰۰ ساعت ۱ امتیاز	۳-۹- شرکت در شوراها، کمیته‌ها و هیأت‌های رسمی که جزو وظایف سازمانی فرد نباشد
		سایر موارد (طبق آیین‌نامه ی ارتقاء)
۲		جمع فعالیت‌های علمی- اجرایی
حداقل امتیاز اجرایی لازم برای عضو هیأت علمی آموزشی پژوهشی ۲ است.		

