

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مجموعه قوانین و آئین نامه‌های مصوب

پژوهشگاه قرآن و حدیث

بهار ۱۳۹۴

پدید آورنده



شناسنامه

فهرست مطالب

بخش اول : اهداف ، ماوریت و ساختار پژوهشگاه.....	۷
۱ / ۱ - اهداف کلان پژوهشگاه قرآن و حدیث.....	۷
۲ / ۱ - چشم‌انداز ده ساله پژوهشگاه قرآن و حدیث (۱۴۰۲ - ۱۳۹۲).....	۷
۳ / ۱ - بیانیه مأموریت پژوهشگاه قرآن و حدیث.....	۸
۴ / ۱ - بیانیه ارزش‌های پژوهشگاه قرآن و حدیث.....	۹
۵ / ۱ - نمودار سازمانی پژوهشگاه قرآن و حدیث.....	۱۰
۶ / ۱ - نمودار سازمانی پژوهشگاه‌های پژوهشگاه قرآن و حدیث.....	۱۱
بخش دوم : تکالیف.....	۱۳
۱ / ۲ - شرح وظایف ارکان و واحدهای پژوهشگاه قرآن و حدیث.....	۱۳
۲ / ۲ - شرح وظایف ارکان پژوهشگاهها.....	۲۸
۳ / ۲ - شرح وظایف مشترک مدیران و پژوهشگران.....	۳۴
۴ / ۲ - قوانین اجرایی:.....	۳۴
۵ / ۲ - شیفت کاری:.....	۳۵
۶ / ۲ - قوانین اجرایی ویژه ساعات کاری روزانه به این شرح است:.....	۳۵
بخش سوم : انواع قراردادها.....	۳۸
۱ / ۳ - قرارداد ساعتی.....	۳۸
۲ / ۳ - پروژهای.....	۳۹
بخش چهارم : آیین نامه جذب.....	۴۰
۱ / ۴ - آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی پژوهشگاه.....	۴۰
فصل اول: کلیات.....	۴۰
فصل دوم: شرایط عمومی.....	۴۲
فصل سوم: شرایط اختصاصی ورود به خدمت.....	۴۲
۴۵ - کمیته جذب و ارتقای پژوهشگاه.....	۴۵
۲ / ۴ - محققان غیر هیأت علمی.....	۴۶
۱. پژوهشگر ارشد:.....	۴۶
۲. پژوهشگر:.....	۴۷
بخش پنجم: حقوق و مزایا.....	۵۰
۱ / ۵ - حق مدیریت مدیران پژوهشگاه قرآن و حدیث.....	۵۰
۲ / ۵ - حقوق و مزایای پژوهشگران.....	۵۲

۵۶.....	۳ / ۵ - دستورالعمل پرداخت‌های پژوهشی پژوهشگاه قرآن و حدیث.
۵۷.....	فصل اول: پژوهش
۶۱.....	فصل دوم: ارزیابی و نظارت
۶۲.....	فصل سوم: ترجمه
۶۵.....	فصل چهارم: تصحیح و تخریج
۶۸.....	فصل پنجم: مقاله
۷۳.....	فصل ششم: نشست‌های علمی
۷۷.....	فصل هفتم: کتابخانه
۷۹.....	فصل هشتم: مشاوره و مصاحبه
۸۲.....	فصل نهم: خدمات پژوهشی
۸۵.....	فصل دهم: مقررات ویژه دستورالعمل
۸۶.....	۴ / ۵ - متفرقات
۸۸.....	بخش پنجم : تکالیف
۸۸.....	۱ / ۶ - آیین نامه برنامه موظفی اعضای هیئت علمی و پژوهشگران
۹۲.....	۲ / ۶ - آیین نامه حضور و غیاب
۹۴.....	۳ / ۶ - دستورالعمل اجرایی آیین نامه موظفی و حضور غیاب اعضای هیأت علمی
۹۸.....	بخش هفتم: امور جاری
۹۸.....	۱ / ۷ - مراسم افتتاحیه رسمی پژوهشگاه
۹۹.....	زمان‌بندی برنامه مراسم افتتاحیه:
۱۰۰.....	۲ / ۷ - صدور مجوز پژوهشگاه
۱۰۰.....	۳ / ۷ - اصلاح ساختاری
۱۰۱.....	۴ / ۷ - طرح پنج ساله
۱۰۱.....	۵ / ۷ - قرارداد همکاری آموزشی و پژوهشی دانشگاه و پژوهشگاه قرآن و حدیث
۱۰۳.....	۶ / ۷ - فرایند انتخاب پژوهشگر برتر و تنظیم جدول امتیاز
۱۰۷.....	۷ / ۷ - متفرقات

بخش اول :

اهداف ، ماوریت و ساختار پژوهشگاه

۱ / ۱ - اهداف کلان پژوهشگاه قرآن و حدیث

۱. استنباط و تبیین روزآمد علوم و معارف اسلامی بر پایه قرآن و حدیث؛
۲. ارائه علوم و معارف قرآن و حدیث در قالب‌های نوین و کارآمد؛
۳. ارائه فرهنگ و سبک زندگی دینی بر پایه آموزه‌های کتاب و سنت؛
۴. گسترش و تعمیق فرهنگ و معارف قرآن و حدیث؛
۵. بازنگری در مبانی و روش‌شناسی علوم انسانی و احیا یا تاسیس نقش قرآن و حدیث در ارزش‌گذاری و جهت‌دهی به دانش‌های بشری؛
۶. کمک به جاری‌سازی علوم و معارف قرآن و حدیث در مناسبات فرهنگی و اجتماعی؛
۷. پاسخ‌گویی به مسائل بنیادی، نظری و کاربردی حوزه علوم و معارف قرآن و حدیث؛
۸. دفاع روشمند و مؤثر از معارف قرآن و سنت و پاسخ‌گویی به شبهات.

۱ / ۲ - چشم‌انداز ده ساله پژوهشگاه قرآن و حدیث (۱۴۰۲ - ۱۳۹۲)

با یاری خداوند متعال و در سایه الطاف حضرت بقیه‌الله الاعظم (ارواحنا له الفداء) پژوهشگاه قرآن و حدیث به عنوان پژوهشگاهی سرآمد که نظریه‌پردازی و تولید دانش در حوزه علوم اسلامی مبتنی بر دو ثقل جدایی‌ناپذیر قرآن و حدیث و همچنین تربیت پژوهشگران و محققان شایسته و توانمند در این حوزه را سرلوحه برنامه‌های علمی و

پژوهشی خود قرار داده است، در افق این چشم‌انداز (سال ۱۴۰۲ هجری شمسی) از جایگاهی با ویژگی‌های زیر برخوردار است:

۱. دارای مرجعیت علمی و پژوهشی در حوزه دانش‌های اسلامی و انسانی بر پایه قرآن و حدیث؛

۲. پیشتاز در عرصه نظریه‌پردازی و تولید دانش‌های اسلامی و انسانی بر پایه قرآن و حدیث؛

۳. ارائه‌کننده علوم و معارف قرآن و حدیث متناسب با نیازهای فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و اقتصادی جامعه و نظام اسلامی ایران و جهان اسلام؛

۴. بهره‌مند از پژوهشگران و محققان برجسته و متعهد حوزه علوم و معارف قرآن و حدیث؛

۵. برخوردار از نظام تربیت پژوهشگران متعهد و توانمند در حوزه علوم و معارف قرآن و حدیث؛

۶. بهره‌مند از مزیت رقابتی پایدار در میان مراکز علمی و پژوهشی حوزه علوم و معارف اسلامی بر پایه قرآن و حدیث در سطوح داخلی، منطقه‌ای و بین‌المللی؛

۷. بهره‌مند از نظام و روش پژوهشی پویا، کارآمد و متناسب با نیازهای روز؛

۸. برخوردار از تعامل موثر با دیگر مراکز علمی و پژوهشی داخل و خارج از کشور.

۱ / ۳ - بیانیه مأموریت پژوهشگاه قرآن و حدیث

پژوهشگاه قرآن و حدیث به عنوان مرکز علمی و پژوهشی وابسته به «موسسه علمی،

فرهنگی دارالحدیث» مأموریت زیر را بر عهده دارد:

نظریه‌پردازی، تولید دانش، روش و انجام پژوهش‌های بنیادی و کاربردی در

حوزه علوم اسلامی و انسانی برپایه قرآن و حدیث و تربیت پژوهشگران توانمند برای انجام پژوهش های گوناگون این حوزه با توجه به نیازهای تخصصی و عمومی جامعه و نظام اسلامی ایران و جهان اسلام و نهادینه کردن دستاوردهای نوین این عرصه در فضای علمی حوزه و دانشگاه با بهره گیری از فنون، شیوه ها و فناوری های نوین پژوهشی.

۱ / ۴ - بیانیه ارزش های پژوهشگاه قرآن و حدیث

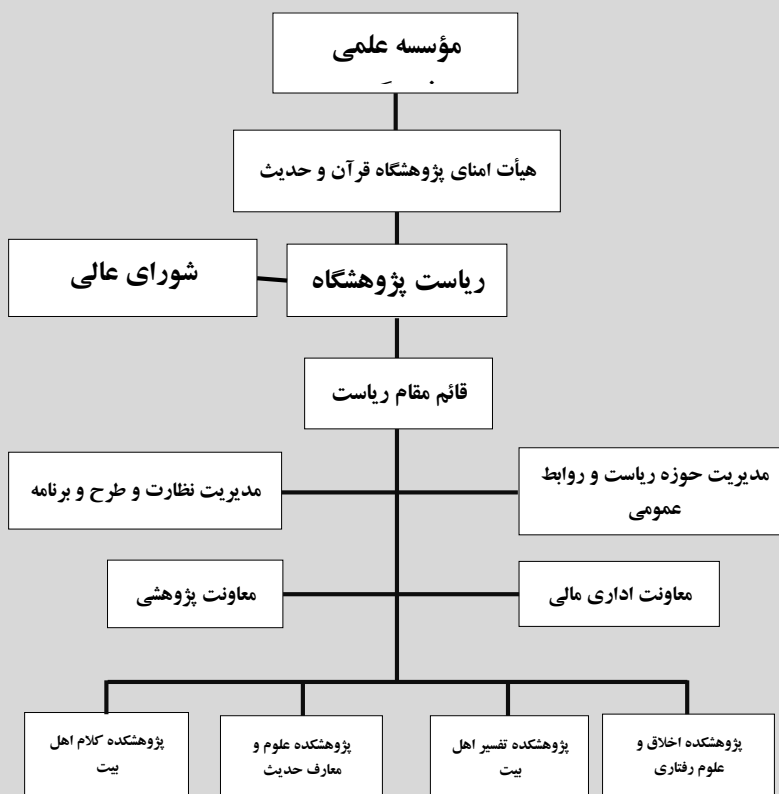
پژوهشگاه قرآن و حدیث در مسیر تحقق مأموریت یادشده همواره به اصول و ارزش های زیر توجه خواهد داشت:

۱. آرمان ها و ارزش های اسلامی و اخلاقی برخاسته از قرآن و حدیث؛
۲. مرجعیت توّمان و جدایی ناپذیر قرآن و اهل بیت علیهم السلام؛
۳. اصول و ارزش های انقلاب اسلامی و دیدگاه های امام راحل و مقام معظم رهبری؛
۴. معطوف بودن پژوهش ها به نیازهای عینی و واقعی امروز و فردای جامعه و نظام اسلامی ایران و جهان اسلام؛
۵. حاکمیت فضای علمی و پژوهشی پرنشاط همراه با نوآوری، ارزش مداری و آرمان گرایی؛
۶. علم محوری، پژوهش گرایی و پیشتازی در تولید علم و گسترش مرزهای دانش؛
۷. شایسته سالاری در جذب و گزینش مدیران، پژوهشگران و کارمندان؛
۸. توجه توّمان به پژوهش های بنیادین و کاربردی با هدف پاسخ گویی به نیازهای مبنایی و نظری حوزه علوم و معارف قرآن و حدیث و پژوهش های کاربردی با

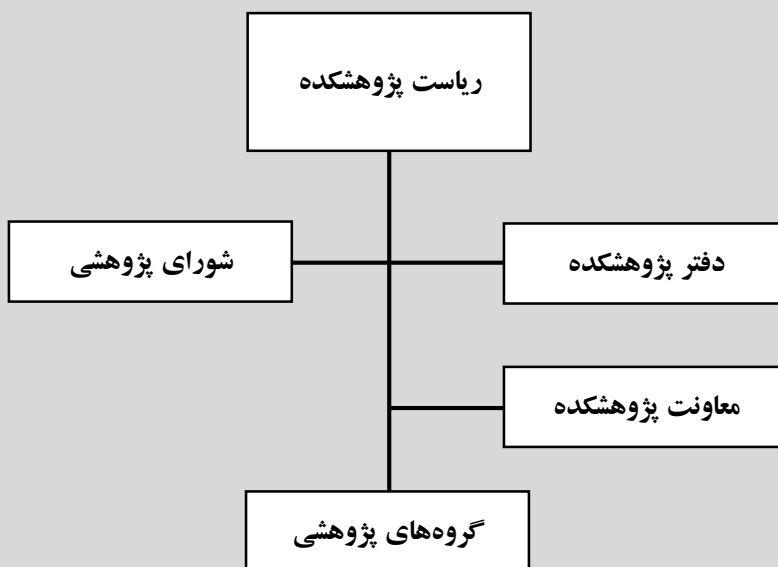
هدف پاسخ‌گویی به نیازهای جامعه و نظام اسلامی در حوزه‌های گوناگون فردی، خانوادگی و اجتماعی؛

۹. حفظ کرامت و منزلت مدیران، پژوهشگران و کارمندان در همه مناسبات میان فردی و سازمانی.

۱ / ۵ - نمودار سازمانی پژوهشگاه قرآن و حدیث



۱ / ۶ - نمودار سازمانی پژوهشکده‌های پژوهشگاه قرآن و حدیث



بخش دوم :

تکالیف

مقدمه: پژوهشگاه قرآن و حدیث در راستای نیل به اهداف و انجام رسالت خود و نیز پاسخگویی به جامعه مخاطبان و نیازهای پژوهشی کشور و جهان اسلام، مفاد وظایف، اختیارات و قوانین هر یک از بخش‌های مربوطه را به شرح ذیل ارائه می‌نماید.

۱ / ۲ - شرح وظایف ارکان و واحدهای پژوهشگاه قرآن و حدیث

ماده ۱: ارکان پژوهشگاه

ارکان پژوهشگاه عبارتند از: مؤسس، هیأت امنا، رئیس پژوهشگاه، شورای عالی پژوهش، بازرس.

ماده ۲: مؤسس پژوهشگاه

مؤسس پژوهشگاه، مؤسسه علمی فرهنگی دارالحدیث است.

ماده ۳: وظایف و اختیارات مؤسس

وظایف و اختیارات مؤسس به شرح زیر است:

۱. اخذ امتیاز تأسیس و دیگر مجوزهای لازم از شورای گسترش آموزش عالی و

سایر مراجع ذیصلاح؛

۲. تدوین اساسنامه پژوهشگاه و پیشنهاد آن به شورای گسترش آموزش عالی؛

۳. ثبت پژوهشگاه در اداره ثبت شرکت ها پس از صدور مجوز تأسیس شورای گسترش آموزش عالی؛
 ۴. انتصاب اعضای حقیقی هیأت امنا و اعلام به شورای گسترش آموزش عالی و عزل هر یک از آنان؛
 ۵. فراهم نمودن مقدمات و امکانات لازم برای شروع و ادامه فعالیت پژوهشگاه؛
 ۶. نظارت بر فعالیت های علمی و محتوایی پژوهشگاه برای تحقق اهداف پژوهشگاه از طریق شورای علمی موسسه؛
 ۷. بررسی، تأیید یا رد پیشنهاد هیأت امنا در مورد هر گونه تغییر در مفاد اساسنامه، دامنه فعالیت های پژوهشگاه، انحلال یا توسعه آن و ارائه به شورای گسترش آموزش عالی؛
 ۸. بررسی، تأیید یا رد سایر پیشنهادات هیأت امنای پژوهشگاه؛
 ۹. نصب، عزل و پذیرش استعفای رئیس پژوهشگاه پس از پیشنهاد هیأت امنا؛
 ۱۰. بررسی، تأیید یا رد صلاحیت افراد پیشنهاد شده از سوی رئیس پژوهشگاه برای ریاست پژوهشگاه ها و پردیس ها؛
 ۱۱. تأیید و ابلاغ برنامه های راهبردی ناظر به اهداف و وظایف پژوهشگاه؛
 ۱۲. تعیین سقف اعتبارات جاری و سرمایه ای پژوهشگاه و تأیید و ابلاغ برنامه و بودجه سالیانه پس از تصویب هیات امناء؛
 ۱۳. تامین نیازهای مالی پژوهشگاه از طریق اخذ تسهیلات بانکی، قرض الحسنه، هدایا و منابع دریافتی پژوهشگاه یا هیأت امنا از سایر اشخاص حقیقی و حقوقی.
- تبصره: مؤسس می تواند تمام یا بخشی از اختیارات خود را تفویض نماید.

ماده ۴: هیأت امناء

هیأت امنای پژوهشگاه از اعضای زیر تشکیل می شود:

۱. رئیس مؤسسه دارالحدیث (رئیس هیأت امنا)؛
 ۲. رئیس پژوهشگاه (دبیر هیأت امنا)؛
 ۳. چهار تاشش تن از شخصیت‌های علمی فرهنگی و یا اجتماعی محلی و کشوری که نقش موثری در توسعه و پیشرفت پژوهشگاه داشته باشند؛
 ۴. رئیس دانشگاه قرآن و حدیث؛
- تبصره ۱:** نحوه اداره جلسات هیأت امنا براساس آیین‌نامه داخلی که در اولین جلسه هیأت تهیه و به تصویب می‌رسد، خواهد بود.
- تبصره ۲:** حداقل دو تن از اعضای بند ۳ باید از اعضای هیأت علمی پژوهشگاه باشند.
- تبصره ۳:** اعضای بند ۳ با پیشنهاد رئیس پژوهشگاه و تایید مؤسس برای مدت چهار سال منصوب می‌شوند و پیشنهاد و انتصاب مجدد آنان بلامانع است.

ماده ۵: وظایف و اختیارات هیأت امنا

۱. تصویب و اصلاح آیین‌نامه داخلی هیأت امنا؛
۲. تصویب برنامه‌های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت پژوهشگاه و ارائه آن به مؤسس جهت تایید؛
۳. پیشنهاد نصب و عزل رئیس پژوهشگاه به مؤسس؛
۴. تصویب سازمان و تشکیلات پژوهشگاه و آیین‌نامه‌های لازم و ارائه آن به مؤسس جهت تایید؛
۵. بررسی و تصویب بودجه جاری، عمرانی و تحقیقاتی پژوهشگاه؛
۶. بررسی و پیشنهاد طرح‌های توسعه پژوهشگاه به مؤسس؛
۷. تعیین ناظر، حسابرس و بازرس قانونی پژوهشگاه؛
۸. تعیین افراد دارای حق امضاء جهت گشایش حساب‌های بانکی به نام پژوهشگاه و حق برداشت از آن؛

۹. تأیید حساب ها و ترازنامه سالانه پژوهشگاه با توجه به گزارش حسابرس پژوهشگاه و ارسال آن به مؤسس؛
 ۱۰. تلاش برای جذب کمک‌های مالی و امکانات از اشخاص حقیقی و حقوقی با رعایت ضوابط و مقررات؛
 ۱۱. پیشنهاد تأسیس، توسعه و یا انحلال پژوهشکده‌ها به مؤسس؛
 ۱۲. تصویب مقررات استخدامی پژوهشگاه و تعرفه حقوق و دستمزد و مزایا و ارایه آن به مؤسس جهت تأیید؛
 ۱۳. تصویب حقّ التحقيق، حقّ التألیف و حقّ الترجمة؛
 ۱۴. تصویب آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی پژوهشگاه و ارایه آن به مؤسس جهت تأیید؛
 ۱۵. تصویب ظرفیت پذیرش هیأت علمی و پژوهشگران در پژوهشکده‌ها؛
 ۱۶. پیشنهاد انحلال پژوهشگاه به مؤسس.
- تبصره:** هیأت امناء در انجام وظایف خود، باید مصوبات و ضوابط شورای گسترش آموزش عالی و سایر قوانین و مقررات جاری کشور را رعایت کند.

ماده ۶: رئیس پژوهشگاه

- رئیس پژوهشگاه، که نماینده قانونی پژوهشگاه نزد مراجع حقیقی و حقوقی است، به پیشنهاد هیأت امناء و حکم رئیس مؤسسه برای مدت دو سال منصوب می‌شود.
- تبصره ۱:** پیشنهاد و انتصاب مجدد وی بلامانع است.
- تبصره ۲:** پذیرش استعفا و یا عزل رئیس پژوهشگاه با تصویب هیأت امناء و حکم رئیس مؤسسه صورت می‌پذیرد.

ماده ۷: وظایف و اختیارات رئیس پژوهشگاه

۱. برنامه‌ریزی برای پژوهشگاه، هدایت و اداره امور آن و نظارت بر حسن اجرای تمامی فعالیت‌های آن در چارچوب اساسنامه، ضوابط و مقررات مربوط با تأکید

- بر مبنای ارزشی انقلاب اسلامی؛
۲. نماینده قانونی پژوهشگاه در مراجع حقیقی و حقوقی؛
 ۳. پیشنهاد نمودار سازمانی و تشکیلات پژوهشگاه و پیشنهاد آن به هیأت امناء برای تصویب؛
 ۴. صدور احکام مربوط به استخدام، انتصاب، ترفیع، ارتقا، مأموریت، اخراج و ... پژوهشگران و اعضای هیأت علمی و کارمندان پژوهشگاه در چارچوب قوانین و مقررات مربوط؛
 ۵. انتخاب و انتصاب معاونان، مشاوران و مسؤلان پژوهشگاه و رؤسای پژوهشکده ها براساس نمودار سازمانی و تشکیلات مصوب پژوهشگاه و عزل آنان؛
 ۶. امضای قراردادها، اسناد تعهدآور، اسناد مالی، اداری و مکاتبات پژوهشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب؛
 ۷. تنظیم بودجه سالانه و تفصیلی پژوهشگاه و پیشنهاد تصویب آن به هیأت امناء؛
 ۸. تنظیم و پیشنهاد برنامه های کوتاه مدت و بلند مدت و پیشنهاد تصویب آن به هیأت امناء؛
 ۹. ارسال صورتجلسه های پژوهشگاه به هیأت امناء؛
 ۱۰. پیشنهاد آیین نامه های اداری، رفاهی و اجرایی و همچنین پیشنهاد اصلاحات و تغییرات در آنها به هیأت امناء؛
 ۱۱. پیشنهاد آیین نامه های سفرهای علمی، بورس های تحصیلی و فرصت های مطالعاتی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط به شورای پژوهشی پژوهشگاه؛
 ۱۲. ارائه گزارش عملکرد سالانه پژوهشگاه به هیأت امناء؛
 ۱۳. پیشنهاد شیوه نامه های اجرایی آیین نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه به هیأت امناء برای تصویب؛
 ۱۴. استیفای منافع و حفظ حقوق پژوهشگاه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از پژوهشگاه شخصاً و یا بوسیله وکیل با حق توکیل

غیر؛

۱۵. اجرای مصوبات هیأت امناء و شورای پژوهشی پژوهشگاه در چارچوب قوانین و مقررات مربوط؛

۱۶. پیشنهاد تأسیس و انحلال پژوهشکده ها و گروه های پژوهشی به معاونت پژوهشی «وزارت» برای طی مراحل بعدی، پس از تأیید هیأت امناء.

تبصره ۱: رئیس پژوهشگاه می تواند بخشی از وظایف و اختیارات اداری و مالی خود را با حفظ مسئولیت خویش، با تأیید هیأت امناء و رعایت مقررات مربوط، به معاون پژوهشگاه تفویض کند.

ماده ۸: ترکیب شورای پژوهشی پژوهشگاه

۱. رئیس پژوهشگاه (رئیس شورا)؛
۲. معاون پژوهشی پژوهشگاه (دبیر شورا)؛
۳. روسای پژوهشکده ها؛
۴. یک تا سه تن از پژوهشگران و اعضای هیأت علمی به پیشنهاد رئیس پژوهشگاه و موافقت رئیس مؤسسه.

تبصره ۱: یک تن از اعضای مذکور در ردیف ۴ از میان پژوهشگران و صاحب نظران خارج از پژوهشگاه با پیشنهاد رئیس پژوهشگاه و تأیید مدیر کل دفتر بررسی و ارزیابی پژوهشی «وزارت» انتخاب می شوند.

تبصره ۲: اعضای مذکور در ردیف ۳ با حکم رئیس مؤسسه دارالحدیث برای مدت دو سال منصوب می شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است.

ماده ۹: جلسه های شورای پژوهشی

جلسه های شورای پژوهشی دست کم هر ماه یک بار و با حضور دو سوم اعضا، به شرط حضور رئیس پژوهشگاه رسمیت می یابد و تصمیم های آنان با رأی اکثریت

نصف به علاوه یک کل اعضای شورا معتبر است.
تبصره: اداره جلسه‌های شورا طبق آیین‌نامه داخلی شورا است.

ماده ۱۰: وظایف و اختیارات شورای پژوهشی

۱. تنظیم آیین‌نامه داخلی شورا؛
۲. تعیین خط مشی و برنامه‌های علمی و پژوهشی پژوهشگاه در چارچوب اساسنامه، سیاست‌ها و مصوبات «وزارت» و سایر ضوابط و مقررات مربوط؛
۳. پیشنهاد آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های پژوهشی به هیأت امناء؛
۴. بررسی و تصویب طرح‌های پژوهشی پژوهشگاه و نظارت بر کیفیت و حسن اجرای آنها؛
۵. بررسی و نظارت بر پیشرفت طرح‌های پژوهشی طبق برنامه زمانبندی مصوب و در صورت لزوم تجدید نظر و تصویب تغییرات آنها؛
۶. تعیین داور یا هیأت داوران طرح‌های پژوهشی خاتمه یافته که از سوی رئیس پژوهشگاه معرفی می‌شوند؛
۷. ارزیابی نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی پژوهشگاه؛
۸. بررسی و تصویب تأسیس و انحلال گروه‌های پژوهشی؛
۹. برنامه‌ریزی برای ایجاد و تعمیق ارتباط علمی با سایر مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی کشور برابر ضوابط و مقررات مربوط؛
۱۰. بررسی و تصویب برگزاری دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و همایش‌ها و بازدیدهای علمی طبق ضوابط و مقررات مربوط؛
۱۱. تصویب آیین‌نامه‌های سفرهای علمی، بورس‌های تحصیلی و فرصت‌های مطالعاتی پژوهشگران پژوهشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط؛
۱۲. بررسی و تصویب سفرهای علمی، بورس‌های تحصیلی و فرصت‌های مطالعاتی

اعضای هیأت علمی و پژوهشگران پژوهشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط؛

۱۳. تعیین نیازهای تجهیزاتی، انتشاراتی، اطلاعاتی و علمی پژوهشگاه؛

۱۴. تصویب آیین نامه های تألیف و ترجمه کتاب و مقاله و نحوه انتشار نتایج فعالیت های علمی و پژوهشی پژوهشگاه؛

۱۵. بررسی صلاحیت علمی متقاضیان عضویت در پژوهشگاه و اظهار نظر نسبت به آنان؛

۱۶. انجام سایر اموری که در چارچوب ضوابط و مقررات از سوی هیأت امناء و رئیس پژوهشگاه به شورا محول می شود.

ماده ۱۱: شورای پژوهشگاه

۱. با توجه به فعالیت های اجرایی پژوهشگاه مقرر گردید شورای پژوهشگاه جدای از شورای پژوهشی پژوهشگاه تشکیل گردد.

۲. شورای پژوهشگاه ویژه امور اجرایی پژوهشگاه بوده و شورای پژوهشی پژوهشگاه ویژه امور علمی پژوهشگاه بر طبق شرح وظایف اساسنامه می باشد.

ترکیب شورا عبارت است از:

۱) رئیس پژوهشگاه (رئیس شورا)؛

۲) معاون پژوهشی پژوهشگاه (دبیر شورا)؛

۳) معاون اداری مالی پژوهشگاه؛

۴) رؤسای پژوهشکده ها؛

۵) مدیران ستادی پژوهشگاه.

تبصره ۱: در شرایط اضطراری همچون سفر ضروری، معاونان پژوهشکده ها می توانند به

جای رؤسا شرکت نمایند.

تبصره ۲: جلسه شورا هر دو هفته یک بار در محل پژوهشگاه تشکیل می شود. حسب

ضرورت، جلسه فوق العاده نیز با صلاح دید رئیس شورا تشکیل می شود.

تبصره ۳: در صورت نبودن دستور جلسه، با نظر رئیس شورا، جلسه شورا برگزار

نخواهد شد.

تبصره ۴: ریاست شورا بر عهده رئیس پژوهشگاه یا جانشین وی و دبیری آن بر عهده

معاون پژوهشی پژوهشگاه است.

تبصره ۵: جلسه شورا با حضور حداقل دو سوم اعضاء به شرط حضور رئیس شورا

رسمیت می یابد و تصمیم های آن با رأی اکثریت بیش از نصف اعضای حاضر

معتبر است.

تبصره ۶: طرح ها و برنامه های پیشنهادی اعضای شورا، باید حداقل یک هفته قبل از

تشکیل جلسه شورا برای رئیس شورا ارسال گردد. رئیس شورا پس از بررسی

طرح ها و برنامه های پیشنهادی درباره اولویت طرح آنها در شورا و همچنین

لزوم یا عدم لزوم بررسی کارشناسی آنها در دفتر طرح و برنامه یا کمیته های

تخصصی مربوطه اعلام نظر می کند.

تبصره ۷: طرح های ارجاعی جهت طرح در جلسه شورا باید یک هفته قبل اعلام نظر

کارشناسی آنها صورت گرفته باشد و دبیر شورا پس از دریافت نتایج

بررسی ها، با توجه به اولویت های اعلام شده از سوی رئیس شورا، دستور

جلسه شورا را تعیین و حداقل ۷۲ ساعت قبل از تشکیل جلسه، دعوت نامه

جلسه را برای اعضای شورا ارسال می کند.

تبصره ۸: صورت جلسه و مصوبات شورا توسط دبیر شورا تنظیم و پس از امضای اعضا

با امضای رئیس شورا به اعضای شورا ابلاغ می‌شود.

تبصره ۹: دبیر شورای پژوهشگاه مصوبات را حسب مورد پیگیری و در آغاز هر

جلسه، گزارش اجرای آنها را به اعضای شورا ارائه می‌کند.

تبصره ۱۰: این آیین‌نامه دارای ۹ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۲/۰۶/۳۰ در هفدهمین

جلسه مشترک شورای پژوهشگاه و شورای پژوهشی پژوهشگاه به تصویب

رسید.

ماده ۱۲: بازرس

بازرس توسط هیأت امناء از میان اعضای هیأت امناء یا خارج از آن برای مدت یک

سال تعیین می‌شود. انتخاب مجدد وی بلامانع است.

ماده ۱۲: بازرس باید درباره صحت صورت داری و صورت‌حساب دوره عملکرد و

حساب سود و زیان و ترازنامه ای که رئیس پژوهشگاه برای تسلیم به هیأت امناء تهیه

می‌کند و درباره صحت مطالب و اطلاعاتی که رئیس پژوهشگاه در اختیار هیأت امناء

گذاشته است و همچنین درباره رعایت مقررات و آیین‌نامه‌ها و برنامه و بودجه

مصوب هیأت امناء اظهار نظر و گزارش جامعی راجع به وضع موجود به هیأت امناء

تسلیم کند. گزارش بازرس باید حداقل ده روز قبل از تشکیل جلسه هیأت امناء در

محل پژوهشگاه آماده باشد.

ماده ۱۴: تصمیماتی که بدون دریافت گزارش بازرس راجع به تصویب صورت داری

و ترازنامه و حساب سود و زیان پژوهشگاه از طرف هیأت امناء اتخاذ شود از درجه

اعتبار ساقط است.

ماده ۱۵: هیأت امناء در هر موقع می‌تواند بازرس را عزل کند به شرط آنکه در همان

موقع جانشین وی را انتخاب نماید.

ماده ۱۶: اعضای هیأت علمی و پژوهشگران بایستی واجد شرایط مذکور در ماده ۱ - ۱ - ۲ شیوه نامه تأسیس واحدهای پژوهشی خصوصی مصوب شورای گسترش آموزش عالی باشند.

ماده ۱۷: فضا، امکانات و تجهیزات پژوهشگاه باید مطابق با ضوابط «وزارت» باشد.

ماده ۱۸: پژوهشگاه تابع تمامی قوانین، مقررات، ضوابط و آیین نامه های مربوط «وزارت» و سایر مراجع ذیربط است.

ماده ۱۹: «وزارت» بر تمامی امور پژوهشگاه نظارت دارد، در صورتی که پژوهشگاه بر خلاف اساسنامه، ضوابط و مقررات مصوب «وزارت» و سایر مراجع ذیربط رفتار کند، با توجه به میزان تخلف از اخطار تا تعطیل موقت و انحلال آن اقدام خواهد شد.

تبصره: چگونگی رسیدگی به این تخلفات و اعمال تنبیهات طبق آیین نامه ای است که به تصویب مراجع ذی صلاح خواهد رسید.

ماده ۲۰: سال مالی پژوهشگاه عبارت است از یک سال شمسی که از اول فروردین ماه هر سال شروع و به پایان اسفند ماه سال بعد ختم می شود. اولین سال مالی از تاریخ تأسیس پژوهشگاه شروع و به پایان اسفند همان سال ختم می شود.

ماده ۲۱: حوزه ریاست

حوزه ریاست پژوهشگاه عهده دار فعالیت های ستادی بوده و زیر نظر رئیس پژوهشگاه فعالیت می کند.

ماده ۲۲: وظایف و اختیارات حوزه ریاست

۱. انجام کارهای محوله از سوی رئیس پژوهشگاه یا قائم مقام وی؛
۲. حفظ و بایگانی کلیه اسناد و پرونده های پژوهشگاه؛
۳. پیگیری امور اداری پژوهشگاه.

ماده ۲۳: معاون پژوهش

معاون پژوهش زیر نظر رئیس پژوهشگاه انجام خدمت می نمایند.

ماده ۲۴: وظایف و اختیارات معاون پژوهش

۱. تهیه برنامه پژوهشی پژوهشگاه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی با همکاری معاونت‌های پژوهشکده‌ها در قالب برنامه‌های میان مدت و بلندمدت برای ارائه به رئیس پژوهشگاه؛
۲. بررسی طرح‌های پیشنهادی ارائه شده توسط پژوهشکده‌ها جهت طرح در شورای عالی پژوهش؛
۳. تدوین طرح‌های خاص و سفارشی پژوهشی پژوهشگاه جهت طرح در شورای عالی پژوهش؛
۴. نظارت بر فرآیند اجرای طرح‌ها و برنامه‌ها و ارائه گزارش به رئیس پژوهشگاه؛
۵. ارزیابی نهایی تولیدات علمی و ارائه به رئیس پژوهشگاه جهت تایید نهایی؛
۶. تهیه و تدوین طرح‌های آموزشی با همکاری معاونان پژوهشکده‌ها و ارائه آن به رئیس پژوهشگاه جهت طرح در شورای عالی پژوهش؛
۷. تهیه و تنظیم برنامه‌های سالانه و تقویم اجرائی فعالیت‌های پژوهشی و ارائه آن به ریاست پژوهشگاه؛
۸. برنامه ریزی و هماهنگی جهت ارتباط پژوهشگاه با دیگر مراکز علمی و پی‌گیری اجرای تفاهم‌نامه‌ها و قراردادهای فیما بین؛
۹. برنامه ریزی جهت ارتقاء پژوهشگران از طریق آموزش ضمن خدمت پژوهشگران و استفاده از فرصت‌های مطالعاتی و شرکت در سفرهای علمی با همکاری پژوهشکده‌ها؛

۱۰. برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت برگزاری نشست‌ها و سمینارهای علمی با همکاری پژوهشکده‌ها و نظارت بر محتوای علمی آنها و ارائه آن به شورای عالی پژوهش جهت تصویب؛
۱۱. پیگیری نشر محصولات علمی پژوهشگاه.

مادۀ ۲۵: معاون اداری و پشتیبانی

معاون اداری و پشتیبانی زیر نظر رئیس پژوهشگاه انجام خدمت می‌نماید.

مادۀ ۲۶: وظایف و اختیارات معاون اداری و پشتیبانی

۱. برنامه‌ریزی، سامان‌دهی و اجرای امور اداری و پشتیبانی پژوهشگاه راستای مأموریت، اهداف کلان و برنامه راهبردی؛
۲. وصول و انتقال درآمدها به حساب پژوهشگاه و پرداخت دیون مربوط مطابق با ضوابط و مقررات؛
۳. پرداخت هزینه‌های پژوهشگاه از محل اعتبارات بودجه مصوب و تنظیم اسناد و نگهداری دفاتر مربوط و همچنین تنظیم و نگهداری حساب اموال در دفاتر ذی‌ربط؛
۴. بررسی گزارش‌های حسابرسی و برنامه‌ریزی برای رفع اشکال‌ها و ابهام‌های آنها؛
۵. همکاری با مدیریت طرح، برنامه و نظارت در تدوین بودجه عمومی سالیانه پژوهشگاه؛
۶. همکاری با مدیریت طرح، برنامه و نظارت در برآورد نیروی انسانی مورد نیاز پژوهشگاه و برنامه‌ریزی برای تأمین آن بر اساس قوانین و مقررات مربوط؛
۷. صدور احکام و قراردادهای استخدامی، نقل و انتقالات و مأمور به خدمت عمومی کارکنان و برنامه‌ریزی برای تأمین آنها بر اساس قوانین و مقررات موجود؛

۸. برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های کارآموزی و آموزش ضمن خدمت کارکنان پژوهشگاه بر اساس آیین‌نامه آموزش ضمن خدمت کارکنان پژوهشگاه؛
۹. رسیدگی به تخلفات و مسایل انضباطی کارکنان بر اساس آیین‌نامه انضباطی پژوهشگاه؛
۱۰. انجام ارزشیابی دوره‌ای کارکنان پژوهشگاه بر اساس آیین‌نامه ارزشیابی کارکنان پژوهشگاه؛
۱۱. فراهم آوردن امکانات رفاهی و ورزشی برای کارکنان و پژوهشگران پژوهشگاه؛
۱۲. ارائه خدمات عمومی، تعمیر و نگهداری وسایل، تجهیزات و ساختمان پژوهشگاه؛
۱۳. برآورد تجهیزات و ملزومات مورد نیاز پژوهشگاه و برنامه‌ریزی برای تأمین آنها بر اساس برنامه و بودجه مصوب؛
۱۴. اجرای طرح‌های عمرانی متناسب با نیازمندی‌ها پس از تصویب شورای پژوهشگاه؛
۱۵. ایجاد بانک آمار و اطلاعات اداری و مالی پژوهشگاه؛
۱۶. تهیه واریه گزارش از حساب‌های مالی پژوهشگاه و نحوه هزینه کرد منابع به ریاست پژوهشگاه.

ماده ۲۷: منابع مالی

۱. سرمایه پژوهشگاه؛
۲. درآمدهای حاصل از اجرای طرح‌های پژوهشی؛
۳. درآمدهای حاصل از ارائه خدمات پژوهشی، مشاوره‌ای، انتشاراتی و اطلاع رسانی؛
۴. کمک‌ها و هدایای دریافتی از بخش خصوصی.

ماده ۲۸: انحلال

پژوهشگاه در موارد زیر پس از تصویب شورای گسترش آموزش عالی منحل

می‌شود:

۱. با تصویب هیأت امناء و تایید مؤسس؛

۲. در صورتی که پژوهشگاه شرایط تأسیس را از دست بدهد؛

۳. در صورت تخلف پژوهشگاه از مقررات اساسنامه، مصوبات و ضوابط «وزارت»

و سایر مراجع ذیربط به تشخیص «وزارت» طبق ضوابط و مقررات.

ماده ۲۹: در صورت تصویب هیأت امناء و مؤسس یا اعلام موافقت اولیه شورای

گسترش آموزش عالی با انحلال پژوهشگاه، هیأت تصفیه‌ای مرکب نماینده هیأت

امناء و رئیس پژوهشگاه (در غیاب وی، یکی از معاونان پژوهشگاه به انتخاب هیأت

امناء) تشکیل و با رعایت مقررات قانونی در مدتی که شورای گسترش آموزش عالی

تعیین می‌نماید امر تصفیه را بر عهده خواهد داشت.

ماده ۳۱: پژوهشگاه موظف است تحت نظارت هیأت تصفیه، تمامی تعهدات خود را

در برابر وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، نهادهای عمومی غیر دولتی، بانک‌ها،

شهرداری‌ها، سایر اشخاص حقوقی و حقیقی انجام دهد یا هیأت امناء با توافق صاحبان

حق، تعهدات پژوهشگاه را راساً بپذیرد.

ماده ۳۲: پس از احراز اجرای تعهدات مذکور در ماده ۳۱ حل و فصل امور پژوهشی و

حقوقی و تأدیه تمامی دیون و اعلام ختم تصفیه توسط هیأت تصفیه و تصویب نهایی

انحلال پژوهشگاه توسط شورای گسترش آموزش عالی، وزارت علوم، تحقیقات و

فناوری مراتب را به اداره ثبت اسناد ذیربط به منظور ثبت انحلال و اعلان آن اعلام

می‌کند.

تبصره ۱: هیأت تصفیه موظف است در مورد فلولق صورت‌مجلسی را که به امضای تمامی

اعضای هیأت خواهد رسید تنظیم و یک نسخه از آن را به هیأت مؤسس و

نسخه دیگر آن را به «وزارت» تسلیم نماید.

تبصره ۲: پس از اعلام ختم تصفیه توسط هیأت تصفیه، باقیمانده دارایی پژوهشگاه به

هیأت امناء منتقل می شود.

ماده ۳۳: مدیریت حراست و گزینش مؤسسه با حفظ سمت، مدیریت حراست و گزینش پژوهشگاه می باشد؛

۲ / ۲ - شرح وظایف ارکان پژوهشگاهها

یک: رئیس پژوهشگاه

رئیس پژوهشگاه شخصیتی صاحب نظر در قلمرو دانش و پژوهش اصلی پژوهشگاه است که مسئولیت کلیه امور مربوط به پژوهشگاه را برعهده دارد و از سوی ریاست پژوهشگاه قرآن و حدیث منصوب می شود.

وظایف و اختیارات رئیس پژوهشگاه

۱. مدیریت و هدایت پژوهشگاه و نظارت بر حسن اجرای کلیه فعالیت های آن در چارچوب اساسنامه، ضوابط و مقررات پژوهشگاه؛
۲. پیشنهاد تأسیس گروه های علمی پژوهشگاه به ریاست پژوهشگاه برای تصویب در شورای عالی پژوهش؛
۳. بررسی و پیشنهاد سیاست ها، اولویت های پژوهشی و بودجه طرح ها، تحقیقات توسعه سازمانی و تحول اداری پژوهشگاه به رئیس پژوهشگاه؛
۴. برنامه ریزی برای ایجاد و تعمیق ارتباط علمی با سایر مؤسسات و نهادهای علمی - پژوهشی ملی و بین المللی برابر ضوابط و مقررات پژوهشگاه؛
۵. تصمیم گیری در مورد خط مشی ها و برنامه های ارتقای بهره وری پژوهشگاه؛
۶. انتصاب معاون پژوهشگاه، مدیران گروه ها، دبیران گروه ها و اعضای حقیقی شورای پژوهش بر اساس تشکیلات مصوب پس از موافقت رئیس پژوهشگاه؛
۷. تصمیم گیری برای روزآمدسازی کمی و کیفی اعضای هیأت علمی، مطابق با نیازهای پژوهشگاه؛

۸. سیاستگذاری و تصمیم‌گیری نسبت به انتشار کتاب، مجله و سایر منابع اطلاعات علمی پژوهشکده؛
 ۹. تأیید قراردادهای مربوط به پروژه‌های پژوهشی و ارسال به رئیس پژوهشگاه جهت امضای نهایی؛
 ۱۰. امضای سایر قراردادها و اسناد مالی و اداری در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب؛
 ۱۱. تنظیم و پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه به ریاست پژوهشگاه برای تصویب؛
 ۱۲. تنظیم و پیشنهاد برنامه میان مدت و بلند مدت به ریاست پژوهشگاه برای تصویب؛
 ۱۳. مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های گروه‌های پژوهشی؛
 ۱۴. ارائه گزارش عملکرد سالانه پژوهشکده به ریاست پژوهشگاه؛
 ۱۵. ریاست جلسات شورای پژوهش پژوهشکده؛
 ۱۶. تشویق یا تنبیه اعضای گروه‌ها بر اساس آیین‌نامه.
- تبصره ۵:** رئیس پژوهشکده می‌تواند بخشی از وظایف و اختیارات خود را که قائم به شخص نیست با حفظ مسئولیت خویش و رعایت مقررات به معاون پژوهشکده واگذار نماید.

دو: معاون پژوهشکده

معاون پژوهشکده با حکم رئیس پژوهشکده به مدت سه سال منصوب می‌گردد که زیر نظر رئیس پژوهشکده انجام خدمت می‌نماید.

وظایف و اختیارات

۱. ارائه اهداف و تعیین اولویت‌ها و برنامه‌های پژوهشی پژوهشکده با همکاری گروه‌ها در قالب برنامه‌های میان مدت و بلندمدت؛
۲. تدوین طرح‌های کلان پژوهشی و آموزشی پژوهشکده؛

۳. بررسی طرح‌های پیشنهادی و تولیدات علمی ارائه شده توسط گروه‌های پژوهشی؛
۴. تهیه و تنظیم برنامه‌های سالانه و تقویم اجرائی فعالیت‌های پژوهشی؛
۵. زمینه‌سازی و ایجاد ارتباط میان پژوهشکده و سایر مراکز علمی و پی‌گیری جهت اجرای قراردادها و تفاهم‌نامه‌های منعقد شده فی‌مابین؛
۶. تلاش در جهت ارتقاء علمی و مهارتی اعضای هیأت علمی و پژوهشگران؛
۷. برنامه‌ریزی جهت برگزاری نشست‌ها و سمینارهای علمی با همکاری گروه‌ها؛
۸. پی‌گیری امور مربوط به نشر مجلات و تولیدات علمی پژوهشکده؛
۹. پی‌گیری امور مربوط به قراردادها، نیازهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و سایر امور اجرایی از طریق معاون اداری مالی پژوهشگاه.

سه: مسئول دفتر ریاست

مسئول دفتر ریاست پژوهشکده عهده دار فعالیت‌های ستادی بوده و زیر نظر رئیس پژوهشکده فعالیت می‌کند.

شرح وظایف

۴. انجام کارهای محوله از سوی رئیس یا معاون پژوهشکده؛
۵. حفظ و بایگانی کلیه اسناد و پرونده‌های پژوهشکده؛
۶. پیگیری و انجام امور اداری پژوهشکده.

چهار: شورای پژوهش

به منظور تعیین سیاست‌ها و ساماندهی فعالیت‌های علمی پژوهشکده، شورای پژوهش تشکیل می‌شود.

اعضای شورا

۱. رییس پژوهشکده (رئیس شورا)؛

۲. معاون پژوهشکده (دبیر شورا)؛
۳. مدیران گروه‌های پژوهشی؛
۴. سه نفر از صاحب‌نظران خارج از پژوهشکده به پیشنهاد رئیس پژوهشکده و تأیید رئیس پژوهشگاه.

وظایف و اختیارات شورای پژوهش

۱. بررسی و تصویب سیاست‌ها و برنامه‌های علمی پیشنهاد شده از سوی رئیس پژوهشکده؛
 ۲. تصویب طرح‌های پژوهشی و آموزشی پژوهشکده؛
 ۳. بررسی و تصویب برگزاری نشست‌ها و همایش‌های علمی در چارچوب وظایف پژوهشکده؛
 ۴. بررسی و اعلان نظر در مورد صلاحیت علمی متقاضیان ارتقاء و عضویت در هیأت علمی پژوهشکده جهت ارائه به کمیته ارتقاء و کمیته جذب پژوهشگاه؛
 ۵. تأیید نهایی پژوهش‌ها جهت انتشار و تصویب اساسنامه مجلات علمی؛
 ۶. بررسی و تصویب سفرهای علمی، بورس‌های تحصیلی و فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیأت علمی پژوهشکده؛
 ۷. تصویب برنامه و بودجه پیشنهادی سالانه جهت ارائه به رئیس پژوهشگاه.
- ❖ بررسی سایر بندهای شرح وظایف ارکان پژوهشکده‌ها به جلسه بعدی شورا موکول شد.

در ادامه جلسه با توجه به تصویب بخش‌هایی از "شرح وظایف ارکان پژوهشکده‌ها" در نهمین جلسه شورای پژوهشگاه، سایر بندها و

پنج: گروه‌های پژوهشی

۱. ترکیب گروه‌ها

گروه‌های پژوهشی از مدیر، دبیر(در صورت لزوم) و اعضای گروه تشکیل می‌شوند.

۱.۱. مدیر گروه

مدیران گروه‌ها با حکم رئیس پژوهشکده و زیر نظر رئیس پژوهشکده به مدت دو سال منصوب می‌شوند.

وظایف مدیر گروه

۱. برنامه‌ریزی و ساماندهی فعالیت‌های پژوهشی؛
۲. شرکت در جلسات شورای پژوهش پژوهشکده؛
۳. پیشنهاد برگزاری دوره‌های آموزشی برای اعضا؛
۴. بررسی و تأیید برنامه‌ها و طرح‌های پژوهشی متناسب با مأموریت گروه و ارائه آن به رئیس پژوهشکده؛
۵. انتصاب دبیر گروه و نظارت بر عمل کرد دبیر و اعضا؛
۶. ارزیابی تولیدات پژوهشی گروه جهت ارائه به رئیس پژوهشکده؛
۷. معرفی افراد واجد شرایط جهت هیأت علمی و پژوهشگران رسمی به رئیس پژوهشکده جهت طرح در شورای پژوهش؛
۸. پیشنهاد اعضای گروه جهت استفاده از بورس و فرصت مطالعاتی و شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی به رئیس پژوهشکده؛
۹. پیشنهاد تشویق یا تنبیه اعضای گروه به رئیس پژوهشکده.

۱.۲. دبیر گروه

دبیران گروه‌ها از میان اعضای گروه توسط مدیر گروه انتخاب و منصوب می‌شوند.

وظایف دبیر گروه

۱. انجام امور اجرایی گروه؛
 ۲. تهیه پیش‌نویس برنامه پژوهشی زیر نظر مدیر گروه؛
 ۳. نظارت بر حضور و فعالیت‌های اعضای گروه بر اساس برنامه‌های ابلاغی؛
 ۴. ارزیابی عملکرد اعضای هیأت علمی و پژوهشگران بر اساس برنامه‌های تعیین شده؛
 ۵. دریافت گزارش کار از اعضای گروه و تنظیم آن جهت ارائه به مدیر گروه؛
 ۶. تشکیل پرونده جهت متقاضیان عضویت در گروه؛
 ۷. تکمیل پرونده ارتقای اعضاء بر اساس آیین‌نامه ارتقاء.
- تبصره:** در صورت عدم انتصاب دبیر گروه، وظایف فوق بر عهده مدیر گروه می‌باشد.

۱,۳. اعضای گروه

اعضای گروه از بین اعضای هیأت علمی، پژوهشگران و پژوهشیاران تشکیل می‌شوند که حداقل ۳ الی ۵ نفر می‌باشند.

وظایف اعضاء

۱. اجرای طرح‌های پژوهشی مصوب و ابلاغی بر اساس سیاست‌ها و دستورالعمل‌ها؛
۲. ارائه برنامه پژوهشی سالیانه، حداقل سه ماه قبل از پایان سال؛
۳. ارائه گزارش ماهیانه و فصلی از پیشرفت طرح‌های پژوهشی؛
۴. شرکت در جلسات گروه؛
۵. شرکت در دوره‌های ارتقای مهارت و دانش‌افزایی مصوب پژوهشکده؛
۶. کسب امتیازات لازم برای ارتقای وضعیت پژوهشی مصوب پژوهشکده متناسب با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های وزارت علوم و پژوهشگاه؛

۷. همفکری و همگرایی با برنامه‌های گروه و پژوهشکده با رعایت اخلاق پژوهشی.

۳ / ۲ - شرح وظایف مشترک مدیران و پژوهشگران

۱. کلیه مسئولان، پژوهشگران و کارمندان پژوهشگاه موظفند ساعت ورود و خروج خود را ثبت کنند.
۲. پژوهشکده‌ها گزارش شش ماهه اول را ارائه نمایند و پس از بررسی گزارش پژوهشکده کلام اهل بیت علیهم‌السلام به ترتیب گزارش‌های پژوهشکده‌های تفسیر اهل بیت علیهم‌السلام، اخلاق و روان‌شناسی اسلامی و علوم و معارف حدیث بررسی می‌شود.
۳. کلیه مسئولان، پژوهشگران و کارمندان پژوهشگاه باید قبل از مرخصی، مجوز کتبی مقام مافوق را کسب نمایند و در صورتی که مرخصی آنان بیش از یک ماه باشد برابر مقررات، مرخصی بدون حقوق خواهد بود.
۴. انتصاب معاون پژوهشکده، مدیر گروه و دبیر گروه از سوی رئیس پژوهشگاه به پژوهشکده‌ها تفویض شد. به این صورت که هر مسئولی حکم مسئول پایین‌تر را پس از تأیید مقام بالاتر صادر نماید.

۴ / ۲ - قوانین اجرایی:

- الف. کمتر از ۳ ساعت کاری متوالی برای پژوهشگران محاسبه نمی‌شود.
- ب. دستگاه حضور و غیاب، ورودی‌های ۹:۳۰ تا ۱۴ را ثبت نمی‌کند. و در صورت تغییر ساعت رسمی کشور در شش ماه اول سال، ورودی‌های ۱۰:۳۰ تا ۱۵ نیز ثبت نخواهد شد.
- ج. مقدار ساعت دورکاری پژوهشگران هر پژوهشکده ۲۵٪ موظفی در فصل تصویب شد؛
- د. پژوهشگران ساعتی شناور باید مقدار ساعت ماهیانه خود را پس از موافقت مدیران پژوهشکده و مدیران گروه در قرار داد تعیین کنند.

تبصره: پژوهشگرانی که می‌خواهند بیش از ۹۰ ساعت قرارداد ساعتی شناور منعقد کنند، در صورت موافقت مدیران گروه و ریاست پژوهشکده مربوطه بلا مانع است.

۲ / ۵ - شیفت کاری:

شیفت کاری روزانه - برای پژوهشگران غیر اعضای هیأت علمی - به دو صورت

تمام وقت و غیر تمام وقت در پژوهشگاه به شرح زیر سامان می‌یابد:

- **تمام وقت روزانه:** پژوهشگرانی هستند که هفت یا شش ساعت در یک روز به پژوهش اشتغال دارند. پژوهشگران تمام وقت می‌توانند به دو صورت **پیوسته** (بین ساعت ۷ تا ۱۴:۳۰) و یا **ناپیوسته** در صبح و بعد از ظهر در پژوهشگاه به کار اشتغال داشته باشند.

- **غیر تمام وقت روزانه:** پژوهشگرانی هستند که روزانه پنج ساعت و یا کمتر از آن به پژوهش اشتغال دارند. این پژوهشگران می‌توانند در یکی از دو نوبت صبح (بین ساعت ۷ تا ۱۲:۳۰) و یا عصر (ساعت ۱۴ تا ۲۱) در پژوهشگاه به پژوهش اشتغال ورزند.

۲ / ۶ - قوانین اجرایی ویژه ساعات کاری روزانه به این شرح است:

۱. کمتر از ۳ ساعت کاری متوالی برای پژوهشگران محاسبه نمی‌شود.
۲. دستگاه حضور و غیاب، ورودی‌های ۹:۳۰ تا ۱۴ را ثبت نمی‌کند.
۳. آغاز ساعت کاری صبح از ۷ الی ۹:۳۰ و عصر از ۱۴ الی ۱۸ است.
۴. تمام پژوهشگران می‌توانند زمان نماز را جزء ساعت موظفی خود محسوب کنند و پژوهشگران تمام وقت، زمان صرف ناهار را نیز می‌توانند جزء موظفی خود محسوب نمایند .

تبصره ۱: اعضا در انتخاب شیفت، متناسب با نوع قرارداد آزاد هستند (منوط به تأیید رئیس پژوهشکده و مدیر گروه) و هر فرد در طول سال، تنها دو نوبت می‌تواند شیفت کاری خود را با توجه به نوع قرارداد، تغییر دهد.

تبصره ۲: در صورتی که ساعت رسمی کشور در شش ماهه نخست سال، یک ساعت به جلو کشیده شود، آغاز ساعت کاری صبح از ۷ الی ۱۰:۳۰ و عصر از ۱۵ الی ۱۹ است.

تبصره ۳: کلیه مسئولان، پژوهشگران و کارمندان پژوهشگاه موظفند ساعت ورود و خروج خود را ثبت کنند.

بخش سوم: انواع قراردادهای

بخش سوم:

انواع قراردادهای

۳ / ۱ - قرارداد ساعتی

قرارداد ساعتی به کارمندان و پژوهشگرانی تعلق می‌گیرد که حقوقشان بر اساس حضور در ساعات روز محاسبه می‌شود و به صورت‌های ذیل است:

الف. اعضای هیئت علمی

آئین نامه قرارداد اعضای هیئت علمی پژوهشگاه مطابق با قوانین اعضای هیئت علمی وزارت علوم است.

ب. پژوهشگران قراردادی

افرادی که در چارچوب ضوابط و مقررات پژوهشگاه، به صورت تمام وقت یا نیمه وقت استخدام شده باشند.

- تمام وقت: قراردادی است که پژوهشگر ماهیانه ۱۸۰ ساعت و یا ۲۱۰ ساعت متعهد به همکاری می‌شود.

- غیر تمام وقت: قراردادی است که پژوهشگر ماهیانه ۹۰ ساعت یا ۱۲۰ ساعت و یا ۱۵۰ ساعت متعهد به همکاری می‌شود.

پرداخت حقوق به پژوهشگران قرار دادی، ۷۰٪ اعضای هیئت علمی است و از تمام حقوق سنوات، بیمه، تعطیلات و عیدی به نسبت حضور کاری در پژوهشگاه، بهره مند خواهند شد.

ج. ساعتی شناور

قرار دادی است که پژوهشگر ماهیانه کمتر از ۹۰ ساعت در پژوهشگاه به کار اشتغال دارند. این پژوهشگران همانند پژوهشگران قراردادی از حقوق، بیمه، عیدی، تعطیلات و سنوات متناسب با مقدار ساعت حضور بهره مند می باشند. همچنین رؤسای پژوهشکده‌ها مؤظفند حتی المقدور از انعقاد قرارداد کمتر از ۹۰ ساعت پرهیز نمایند. البته در موارد ویژه و ضروری، بلا اشکال است.

۳ / ۲ - پروژه‌ای

قرار دادهای پروژه‌ای به دو صورت ساعتی غیر مستمر و یا صفحه‌ای با پژوهشگران منعقد می شود. این نوع قرار داد فاقد مزایای سنوات، بیمه، تعطیلات و عیدی است.

بخش چهارم :

آیین نامه جذب

۱ / ۴ - آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی پژوهشگاه

مقدمه

نظر به نقش محوری و سازنده اعضای هیأت علمی و لزوم بهره‌وری از پژوهشگران فرهیخته و به جهت هماهنگی و ساماندهی مقررات جذب، استخدام، حقوق و مزایا، ارتقاء، تبدیل وضعیت، مأموریت‌ها و مبادلات علمی و بازنشستگی اعضای هیأت علمی پژوهشی پژوهشگاه قرآن و حدیث که از این پس در این آیین نامه «پژوهشگاه» نامیده می‌شود و تطبیق با وضعیت اعضای هیأت علمی سائر دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی، این آیین نامه و مقررات پیوست تدوین شده است.

فصل اول: کلیات

ماده ۱: شاغلین خدمات پژوهشی در این آیین نامه، اعضای هیأت علمی نامیده می‌شوند و مراتب خدمت آنان به شرح ذیل می‌باشد:

۱. مربی پژوهش؛
۲. استادیار پژوهش؛
۳. دانشیار پژوهش؛
۴. استاد پژوهش.

ماده ۲: اعضای هیأت علمی از نظر وضع استخدامی، تمام وقت یا نیمه وقت و به دو صورت رسمی و پیمانی خواهند بود و باید هفته‌ای به ترتیب چهل، بیست و ده ساعت طبق برنامه و وظایف تعیین شده در پژوهشگاه خدمت نمایند.

تبصره ۱: اعضای هیأت علمی رسمی یا پیمانی پژوهشگاه که به دلایل مختلف امکان حضور تمام وقت در محیط کار را ندارند بر اساس شرایط و ضوابط دستورالعمل مربوط می‌توانند به عنوان عضو هیأت علمی نیمه وقت فعالیت نمایند.

تبصره ۲: اعضای هیأت علمی تمام وقت متعهدند که در خارج از محل خدمت خود به کار دولتی و یا غیر دولتی (بخش خصوصی) به صورت تمام وقت نپردازند. عدم رعایت این اصل تخلف محسوب می‌شود و با متخلفین بر اساس مقررات مربوطه رفتار خواهد شد.

تبصره ۳: در معرفی اعضای هیأت علمی پژوهشگاه‌ها موارد ذیل لحاظ گردد:

یک: اولویت با افرادی باشد که عضو هیأت علمی مرکزی نباشند؛

دو: افرادی که عضو هیأت علمی مراکز دیگری باشند در صورت تمام وقت بودن، می‌توانند به صورت عضو هیأت علمی نیمه وقت همکاری نمایند. همچنین افرادی که به صورت نیمه وقت در مراکز دیگر همکاری دارند می‌توانند به صورت تمام وقت در پژوهشگاه جذب شوند.

تبصره ۴: بانوان عضو هیأت علمی با مرتبه یک و دو می‌توانند بر اساس قوانین و مقررات مربوط به صورت نیمه وقت (۲۰ ساعت در هفته) خدمت نمایند.

تبصره ۵: پژوهشگاه می‌تواند به منظور تحقق وظایف پژوهشی خود، در موارد ضروری، افراد شایسته و دارای ویژگی خاص را به عنوان عضو هیأت علمی نیمه وقت جذب نماید. این افراد از نظر ضوابط خدمت، حقوق ماهانه، فوق العاده‌ها، تمدید قرارداد، تبدیل وضعیت استخدامی، محاسبه سوابق خدمت، مرخصی، کسور بازنشستگی و سایر موارد تابع مقررات و دستورالعمل مربوط می‌باشند.

ماده ۳: هر یک از اعضای هیأت علمی، یک گروه پژوهشی است. نحوه تشکیل، اختیارات و وظایف گروه‌های پژوهشی بر اساس مقررات پژوهشی خواهد بود.

ماده ۴: تشخیص صلاحیت علمی متقاضیان عضویت هیأت علمی، مطابق مقررات مصوب، پس از تأیید اولیه شورای پژوهشی هر پژوهشکده توسط کمیته جذب پژوهشگاه صورت می‌گیرد.

فصل دوم: شرایط عمومی

ماده ۵: شرایط عمومی استخدام اعضای هیأت علمی به قرار ذیل می‌باشد:

الف) تابعیت ایران؛

ب) انجام خدمت و ضیفه عمومی یا داشتن معافیت قانونی (معافیت دائم یا معافیت تحصیلی حوزه‌های علمیه)؛

ج) عدم محرومیت از تمام یا بعضی از حقوق اجتماعی که مستلزم محرومیت از استخدام دولتی باشد؛

د) دارا بودن صلاحیت اخلاقی برای عضویت هیأت علمی.

تبصره ۱: دارا بودن مدرک علمی مطابق با نیاز پژوهشگاه برای متقاضیان عضویت هیأت علمی پژوهشی لازم است.

تبصره ۲: برای انجام خدمات پژوهشی، می‌توان از اتباع بیگانه صلاحیت‌دار، در چارچوب مقررات به کارگیری اتباع خارجی، به طور موقت و بدون تعهد استخدامی رسمی و به صورت خرید خدمت، استفاده نمود.

فصل سوم: شرایط اختصاصی ورود به خدمت

ماده ۶: شرایط ورود به خدمت و تعیین مرتبه اعضای هیأت علمی به شرح ذیل است:

الف): مربیان، از بین واجدین شرایط ذیل انتخاب می‌شوند:

۱. دارا بودن مدرک سطح سه حوزه یا کارشناسی ارشد؛
 ۲. تسلط به زبان عربی در حد درک متون علمی.
- تبصره:** دارندگان تحصیلات توفان حوزوی و دانشگاهی و نیز افرادی که سابقه همکاری با پژوهشگاه را دارند در اولویت جذب خواهند بود.

ب) استادیاران، از بین کسانی انتخاب می‌شوند که دارای شرایط ذیل باشند:

۱. دارا بودن مدرک سطح چهار حوزه یا دکتری؛
۲. تسلط کافی به زبان عربی.

ج) دانشیاران، از بین اشخاصی که دارای شرایط ذیل باشند انتخاب می‌شوند:

۱. داشتن حداقل مدرک سطح چهار حوزه یا دکتری؛
۲. داشتن حداقل چهار سال سابقه خدمت پژوهشی موفق در مقام استادیار پژوهش و یا معادل آن (استادیار آموزشی در صورت ارائه پژوهش‌های برتر) یا داشتن آثار پژوهشی لازم در مدت استادیاری بر اساس ضوابط ارتقاء؛

د) استادان، از بین دانشیارانی انتخاب می‌شوند که حداقل پنج سال تمام در عمل و به نحو رضایت بخشی در مرتبه دانشیاری خدمت کرده و دارای تألیفات و تحقیقات علمی مورد قبول و مقالات منتشره در مجلات علمی معتبر و همچنین فعالیت‌های علمی در مجامع و سازمان‌های تحقیقی یا بین‌المللی باشند.

ماده ۷: پژوهشگاه می‌تواند خدمت کسانی را که بر اساس ماده شش این آیین‌نامه، واجد شرایط احراز مرتبه مربی، استادیاری، دانشیاری و استادی بوده یا می‌باشند و از قبل در یکی از دانشگاه‌ها و مؤسسات معتبر به تدریس یا پژوهش اشتغال داشته و در رشته مربوط خدمت کرده و تجربه کسب کرده‌اند و یا دارای تألیفات و تحقیقات ابتکاری و یا تخصص مورد قبول در آن رشته باشند، بابت تمام یا قسمتی از مدت توقف در مقام مربی، استادیاری، دانشیاری یا استادی محسوب نماید.

تبصره: تشخیص تناسب پژوهش و تجربه داوطلب با رشته مورد نظر و همچنین تخصص مورد قبول و تعیین پایه آن در مراتب علمی مذکور، پس از تأیید شورای پژوهشی هر پژوهشکده با کمیته جذب هیأت علمی، مطابق مقررات مربوط خواهد بود.

❖ سایر فصل‌های آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی به جلسه بعدی شورا موکول شد.

ماده ۸ - ۱۴: در کجا آمده است.

ماده ۱۵: اعضای هیأت علمی که به مرتبه بالاتر ارتقاء می‌یابند در همان پایه‌ای که در مرتبه قبلی داشته‌اند قرار خواهند گرفت.

ماده ۱۶: پژوهشگاه مجاز است در قبال تأیید، ترجمه و خدمات مشابه خارج از خدمات و وظایف موظفی اعضای هیأت علمی، که در مقررات مربوط پیش‌بینی شده است، به اعضای هیأت علمی، حق الزحمه پرداخت نماید؛ میزان حق الزحمه مزبور، به موجب تعرفه‌های مصوب پژوهشگاه خواهد بود.

ماده ۱۷: فوق‌العاده‌های روزانه، اشتغال خارج از پژوهشگاه و خارج از کشور و هزینه سفر به اعضای هیأت علمی، در چارچوب ضوابط مربوط، (دستور العمل فوق‌العاده روزانه اعضای هیأت علمی پژوهشگاه) قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۱۸: هرگاه اعضای هیأت علمی، در انجام طرح‌های پژوهشی و یا علمی، به نتایج و دست‌آوردهای ارزنده‌ای نایل شوند، به یکی از طرق زیر می‌توان آن‌ها را مورد تشویق قرار داد:

الف: مبلغ مناسبی به عنوان جایزه علمی تا سقف یک ماه حقوق و مزایای هیأت علمی به وی پرداخت شود. در صورتی که جمع جوایز پرداختی در هر سال تا دو برابر مجموع حقوق و مزایای مستمر یک ماه او باشد، پرداخت آن به پیشنهاد رئیس پژوهشکده مربوط و تأیید رئیس پژوهشگاه و تصویب کمیته مربوط صورت می‌گیرد. پرداخت جوایز علاوه بر مبلغ مذکور، با تصویب هیأت امنای مربوط امکان‌پذیر است.

ب: یک پایه ترفیع، علاوه بر ترفیعات مندرج در ماده ۱۴ این آئین نامه، به ترتیبی که در تبصره چهارم ماده ۱۴ مقرر شده است به وی اعطاء می شود.

تبصره: در صورتی که کمیته مربوط پیشنهاد هر دو طریق را داشته باشد، با تصویب هیأت امنای مربوط امکان پذیر خواهد بود.

کمیته جذب و ارتقای پژوهشگاه

مصوبات:

۱) تعیین اعضای کمیته جذب و ارتقای پژوهشگاه: کمیته جذب و ارتقای پژوهشگاه که مسئولیت بررسی و تأیید نهایی پرونده اعضای هیأت علمی پیشنهادی ارسالی از سوی پژوهشکده های پژوهشگاه را برعهده دارند به قرار ذیل می باشد:

۱. رئیس یا قائم مقام پژوهشگاه (رئیس کمیته)؛

۲. معاون پژوهش پژوهشگاه (دبیر کمیته)؛

۳. مدیر دفتر هیأت علمی پژوهشگران؛

۴. رئیس پژوهشکده مربوطه؛

۵. ۳ نفر متخصص در حوزه علوم و معارف حدیث.

۲) سوابق و پرونده علمی اعضای هیأت علمی پیشنهادی هر پژوهشکده پس از تأیید مدیر گروه، در شورای پژوهشی هر پژوهشکده مورد ارزیابی قرار گرفته و بعد از تأیید، طی نامه ای از سوی رئیس پژوهشکده به کمیته جذب و ارتقاء ارسال می شود.

۳) از میان ۳ نفر متخصص پیشنهادی، ۱ نفر عضو ثابت کمیته در تمامی جلسات از سوی رئیس پژوهشگاه انتخاب می شود و ۲ نفر دیگر متناسب با پرونده علمی مرتبط با هر پژوهشکده از سوی رئیس پژوهشگاه معرفی می شود.

۴) جلسات کمیته جذب و ارتقاء حداقل با ۵ نفر به رسمیت می رسد و تصمیمات آن حداقل با ۴ رأی موافق قابلیت اجرا دارد.

۵) حضور رئیس پژوهشکده و یکی از متخصصین پرونده مربوطه در جلسات کمیته جذب و ارتقاء الزامی می‌باشد.

۶) تا تصویب آیین نامه جدید ارتقای پژوهشگران، آیین نامه قبلی مبنای عمل خواهد بود.

۴ / ۲ - محققان غیر هیأت علمی

مقدمه:

نظر به ضرورت استفاده از آن دسته از پژوهشگران عرصه قرآن و حدیث که امکان جذب آنان به عنوان هیأت علمی؛ به علت عدم ظرفیت گروه، فقدان برخی شرایط هیأت علمی مانند کم بودن آثار پژوهشی یا عدم تطابق ساعات حضور با ساعات موظفی هیأت علمی و ...؛ وجود ندارد، آیین نامه جذب محققان غیر هیأت علمی به شرح ذیل تدوین می‌گردد.

ماده ۱: مراتب خدمت شاغلین پژوهشی پژوهشگاه که محققان غیر هیأت علمی نامیده می‌شوند، عبارت است از:

۱. پژوهشگر ارشد:

۱) محققان شاغل در پژوهشگاه که دارای مدرک سطح ۴ یا دکتری با ارائه ۲ مقاله علمی (یک مقاله پژوهشی و دیگری تخصصی) که پس از رتبه پژوهشگری نگاشته شده است (ارائه یک مقاله چاپ شده الزامی است)؛

۲) محققانی که در بدو ورود به پژوهشگاه دارای مدرک سطح ۴ یا دکتری و سه سال سنوات پژوهشی و سه مقاله علمی پژوهشی باشند (ارائه دو مقاله چاپ شده الزامی است).

تبصره: اصطلاح شاغل در آیین نامه جذب محققان غیر هیأت علمی، شامل محققان قراردادی (تمام وقت و نیمه وقت) و ساعتی شناور می‌شود و شامل محققان

پروژه‌ای (ساعتی غیر مستمر و صفحه‌ای) مصوبه ۱۳۹۲/۰۹/۲۳ نمی‌شود.

۲. پژوهشگر:

الف) بدو ورود:

- (۱) دارای مدرک سطح ۳ یا کارشناسی ارشد و دو سال سابقه پژوهشی (ارائه گواهی ۳۰۰۰ ساعت فعالیت پژوهشی) و یک مقاله علمی پژوهشی
- (۲) دارای مدرک سطح ۳ یا کارشناسی ارشد و ۲ کتاب تالیفی (در مجموع ۳۰۰ صفحه) یا ۱ کتاب تصنیفی (حداقل ۱۵۰ صفحه) و یک مقاله علمی پژوهشی.
- (۳) فاقد مدرک و سابقه پژوهشی در مراکز پژوهشی، اما دارای تالیفات و فعالیت‌های پژوهشی غیر رسمی (کمیسیون موارد خاص).

ب) شاغلان در پژوهشگاه:

دارای مدرک سطح ۳ یا ارشد و دو سال سابقه پژوهشی (ارائه گواهی ۳۰۰۰ ساعت از پژوهشکده مربوطه) و یک مقاله علمی پژوهشی
تبصره ۱: هر سال سابقه پژوهشی، حداقل ۱۵۰۰ ساعت کارکرد در هر سال است.

تبصره ۲: هر کتاب علمی چاپ شده در صورت تشخیص کمیته ارتقاء می‌تواند معادل مقالات علمی پژوهشی محاسبه شود.

تبصره ۳: افرادی که فاقد کتاب تألیفی یا تصنیفی هستند می‌توانند ۴ مقاله علمی (۲ مقاله علمی پژوهشی چاپ شده و ۲ مقاله علمی ترویجی یا تخصصی چاپ شده) ارائه دهند.

تبصره ۴: امتیاز مقالات ارائه شده در همایش‌ها به صورت ذیل محاسبه می‌گردد:

- (۱) امتیاز متن مقاله ارائه شده در همایش بین‌المللی، نصف امتیاز کتاب تألیفی است.

- (۲) امتیاز متن مقاله ارائه شده در همایش ملی، نصف امتیاز متن مقاله ارائه شده در همایش بین‌المللی است.
- (۳) امتیاز چکیده مقاله ارائه شده در همایش بین‌المللی، نصف امتیاز متن مقاله ارائه شده در همایش ملی است.
- (۴) امتیاز چکیده مقاله ارائه شده در همایش ملی، نصف امتیاز چکیده مقاله ارائه شده در همایش بین‌المللی است.
- تبصره ۴:** مرجع تشخیص کیفیت آثار و احراز پژوهشگری افراد متقاضی، پژوهشکده مربوطه می‌باشد ولی مستندات جهت درج در پرونده باید به امور هیأت علمی پژوهشگاه ارائه شود.
- تبصره ۵:** محققان دارای سابقه کار مفید، با تصویب کمیته ارتقاء می‌توانند به صورت ویژه در طول خدمت به مرتبه بالاتر ارتقاء یابند.
- تبصره ۶:** تأیید یا رد گواهی‌های ارائه شده از سوی محققان برای سابقه فعالیت پژوهشی، بر عهده پژوهشکده مربوطه می‌باشد که پس از تأیید به پژوهشگاه ارسال می‌گردد و پژوهشگاه فقط میزان ساعت را کنترل می‌نماید؛
- تبصره ۷:** در موارد خاص، فضیلتی بدون مدرک، می‌توانند از مزایای رتبه و پایه مصوب کمیته ارتقاء برخوردار شوند.
- ماده ۲:** کمیته جذب پژوهشگاه، مرجع تشخیص پژوهشگری و پژوهشیاری متقاضیان در بدو ورود است. اما مرجع تشخیص برای پژوهشگری ارشد، کمیته ارتقاء خواهد بود.
- تبصره ۱:** کمیته جذب و کمیته ارتقاء پژوهشگران مشمول این آیین‌نامه، همان کمیته مربوط به اعضای هیأت علمی می‌باشد.
- تبصره ۲:** محققان غیر هیأت علمی که به مرتبه بالاتر ارتقاء می‌یابند، در همان پایه‌ای که در مرتبه قبلی داشته‌اند، قرار خواهند گرفت.

ماده ۳: افراد مشمول این آیین نامه از نظر وضع استخدامی به دو صورت «رسمی» و «قراردادی ساعتی» خواهند بود.

بخش پنجم:

حقوق و مزایا

۵ / ۱ - حق مدیریت مدیران پژوهشگاه قرآن و حدیث،

حق مدیریت مدیران پژوهشگاه قرآن و حدیث، به قرار ذیل است:

۱. مدیریت مشاور عالی از ۹۰٪ رئیس پژوهشگاه؛
۲. معاون پژوهشی پژوهشگاه ۷۵٪ حق مدیریت رئیس پژوهشگاه؛
۳. معاون اداری مالی پژوهشگاه ۷۰٪ حق مدیریت رئیس پژوهشگاه؛
۴. رؤسای پژوهشکده‌ها ۶۰٪ الی ۸۰٪ حق مدیریت رئیس پژوهشگاه؛
۵. معاون پژوهشکده‌ها ۷۵٪ حق مدیریت رئیس پژوهشکده مربوطه؛
۶. مدیران گروه‌های پژوهشی ۳۵٪ الی ۵۰٪ حق مدیریت رئیس پژوهشگاه؛
۷. دبیران گروه‌های پژوهشی ۷۵٪ حق مدیریت مدیران گروه‌های مربوطه؛
۸. مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی پژوهشگاه ۴۵٪ حق مدیریت رئیس پژوهشگاه؛
۹. مدیر طرح و برنامه ۴۰٪ حق مدیریت رئیس پژوهشگاه؛
۱۰. مدیر امور اداری و مدیر امور مالی ۴۰٪ حق مدیریت رئیس پژوهشگاه؛
۱۱. مدیر امور هیأت علمی ۴۵٪ حق مدیریت رئیس پژوهشگاه؛
۱۲. مدیر امور پژوهش ۴۵٪ حق مدیریت رئیس پژوهشگاه؛
۱۳. تایپست و صفحه‌آرا و مقابله‌گر ۱۰٪ حق مسئولیت ریاست پژوهشگاه؛
۱۴. ویراستار ۱۵٪ حق مسئولیت ریاست پژوهشگاه؛

۱۵. مسئول کارگزینی و مسئول پشتیبانی ۲۵٪ الی ۳۰٪ حق مسئولیت ریاست پژوهشگاه؛
۱۶. رؤسای دفاتر پژوهشکده‌ها ۱۵٪ الی ۲۰٪ حق مسئولیت ریاست پژوهشگاه؛
۱۷. مسئول دبیرخانه ۱۵٪ الی ۲۰٪ حق مسئولیت ریاست پژوهشگاه؛
۱۸. مسئول کارپردازی ۱۰٪ حق مسئولیت ریاست پژوهشگاه؛
۱۹. متصدی ۵٪ حق مسئولیت ریاست پژوهشگاه؛
۲۰. حق مدیریت مدیر حراست و گزینش پژوهشگاه ۲۵٪ حق مدیریت ریاست پژوهشگاه می‌باشد.
۲۱. حق مدیریت مسئول دفتر مدیر حراست و گزینش ۱۵٪ حق مدیریت ریاست پژوهشگاه می‌باشد.
۲۲. حق مدیریت مسئول آماده سازی کتاب ۴۵٪ ریاست پژوهشگاه؛
۲۳. حق مدیریت مدیران بخش‌های تابعه واحد آماده سازی کتاب، به مقدار حق مدیریت دبیران گروه‌های پژوهشکده می‌باشد؛
۲۴. برای واحدهایی که حد نصاب گروه را نداشته باشند حق مسئولیت مدیران این واحدها به میزان حق مسئولیت دبیران گروه‌ها می‌باشد و این واحدها نمی‌توانند دبیر داشته باشند.
۲۵. مدیرانی که حق مدیریت آنان در شورای پژوهشگاه تعیین نشده باشند حق مدیریت آنان مشابه با همان حق مدیریت تعیین شده در دانشگاه قرآن و حدیث محاسبه و پرداخت می‌شود.

تبصره ۱: رؤسا و معاونین پژوهشگاه و پژوهشکده‌ها می‌توانند تا سقف ۲۰ درصد قرارداد خود در سال را اضافه کار دریافت کنند.

تبصره ۲: ۱۰ الی ۲۰ درصد حق مدیریت، به عنوان کوشش فکری به ساعات حضور

اضافه می‌گردد، که به ترتیب عبارتند از: مدیر گروه ۱۰ درصد، معاون پژوهشگاه ۱۵ درصد، رئیس پژوهشگاه، معاون پژوهشگاه و رئیس پژوهشگاه ۲۰ درصد، مدیریت مدیر امور هیأت علمی و مدیر امور پژوهش ۱۵ درصد، دبیر گروه ۵ درصد.

تبصره ۳: مسئولیت تعیین دقیق حق مسئولیت کسانی که دارای بازه حداقل و حداکثر هستند به هیأت رئیسه پژوهشگاه واگذار شد.

۲ / ۵ - حقوق و مزایای پژوهشگران

یک: ملاک پرداخت حقوق

ماده ۱: پرداخت حقوق محققان غیر هیأت علمی پژوهشگاه بر مبنای حقوق هیأت علمی پژوهشگاه و بر اساس جدول زیر محاسبه می‌گردد.

۱. پژوهشگر ارشد	۷۵٪ استادیار پژوهش
۲. پژوهشگر	۷۵٪ مربی پژوهش
۳. پژوهشیار	۷۵٪ مربی پژوهشیار

ماده ۲: پژوهشگاه می‌تواند تا ۱۰ درصد کل حق الزحمه، مبلغ قرارداد را افزایش دهد.

ماده ۳: محققان غیر هیأت علمی جدید، در پایه یک مرتبه مربوط قرار می‌گیرند، مگر آن که، سوابق خدمت قابل قبول داشته باشند. در این صورت، به صلاحدید ریاست هر پژوهشگاه، یک پایه نیز بدان افزوده می‌گردد و در شرایط خاص، افزودن پایه‌ها منوط به تصویب کمیته ارتقاء خواهد بود.

ماده ۴: به محققان غیر هیأت علمی ایثارگر، با ارائه گواهی معتبر و براساس قوانین جاری جمهوری اسلامی ایران، پایه ترفیعی اعطاء می‌شود.

ماده ۵: اعضای هیأت علمی داخلی پژوهشگاه ۸۵٪ حقوق هیأت علمی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری را دریافت می‌کنند.

دو: ترفیع پایه پژوهشگران

محققان غیر هیأت علمی، در قبال هر یک سال تمام وقت خدمت قابل قبول (کسب نمره قابل قبول ارزشیابی سالیانه) در پژوهشگاه، یک پایه ترفیع پیدا می کنند. افراد غیر تمام وقت به نسبت ساعات حضور ترفیع دریافت می کنند.

شرایط ترفیع پایه پژوهشگران پژوهشگاه به قرار ذیل می باشد:

(۱) پژوهشگران دارای رتبه ارشد با کارکرد ۲۰۰۰ ساعت، رتبه پژوهشگری با کارکرد ۲۲۵۰ ساعت و رتبه پژوهشیاری با کارکرد ۲۵۰۰ ساعت یک پایه در سال ترفیع می گیرند.

(۲) تأیید کارکرد سالیانه توسط رئیس پژوهشگاه.

(۳) ارتقاء پژوهشگران ایثارگر و فرزند شهید که عضو هیأت علمی نیستند، کما فی السابق مطابق قوانین داخلی پژوهشگاه انجام می شود.

تبصره: پژوهشگران می توانند با تأیید رئیس پژوهشگاه از ۵٪ تشویقی کارکرد سالیانه برخوردار شوند.

سه: قانون توان افزایی

(۱) تمامی پژوهشگران می توانند در هر هفته چهار ساعت از موظفی خود را برای توان افزایی علمی خویش قرار دهند.

(۲) توان افزایی پژوهشگران می تواند با شرکت در دروس حوزوی و یا مطالعه و پژوهش ویژه ای صورت پذیرد.

(۳) تعیین نوع درس و مطالعه پژوهشی جهت دانش افزایی پژوهشگران بر عهده رئیس پژوهشگاه مربوطه است.

(۴) شرکت در دروس حوزوی و برنامه های توان افزایی علمی نباید برخلاف شیفت های کاری مصوب پژوهشگاه باشد.

(۵) طرح توان افزایی علمی پژوهشگران از مهر ماه سال ۱۳۹۳ قابل اجرا است.

چهار: آیین نامه طرح حمایت از پایان نامه ها

مقدمه

با توجه به اهمیت ارتقای علمی همکاران پژوهشگاه قرآن و حدیث و حمایت از تحقیقات و پژوهش های مورد نیاز حوزه قرآن و حدیث، طرح حمایت از پایان نامه های سطح سه و کارشنارسی ارشد و رساله های سطح چهار و دکتری و نیز بورسیه سطح چهار و دکتری ویژه همکاران پژوهشگاه، به شرح ذیل ارائه می شود.

ماده ۱: شرایط و صلاحیت های علمی متقاضیان

- ۱-۱ عضویت هیأت علمی پژوهشگاه و یا حداقل ۳ سال سابقه همکاری قراردادی با پژوهشگاه؛
- ۲-۱ نگارش حداقل یک مقاله علمی - پژوهشی یا دو مقاله علمی - تخصصی.

ماده ۲: شیوه انتخاب موضوع پایان نامه و رساله

- ۱-۲ موضوع پایان نامه به یکی از دو روش زیر انتخاب می شود:
 - ۱-۱-۱ انتخاب یکی از طرح های مصوب پژوهشگاهها و تصویب نهایی شورای عالی پژوهش پژوهشگاه؛
 - ۲-۱-۲ پیشنهاد موضوع به یکی از پژوهشگاهها و تصویب آن در شورای پژوهشی پژوهشگاه و پژوهشگاه.

ماده ۳: تعهدات پژوهشگر

- ۳-۱ پژوهشگر موظف است یک نسخه از پایان نامه را در اختیار پژوهشگاه قرار دهد؛

۲-۳. پژوهشگاه می‌تواند با ذکر نام پژوهشگر و دانشگاه مربوطه اقدام به چاپ پایان‌نامه نماید. بدیهی است در صورتی که پایان‌نامه نیازمند تکمیل و اصلاح باشد پژوهشگر موظف است با اخذ حق التحقیق اثر را جهت چاپ تکمیل نماید؛

تبصره: جهت رعایت حقوق مادی و معنوی پژوهشگاه و دانشگاه مربوطه قراردادی در این زمینه منعقد خواهد شد.

۳-۳. پژوهشگر موظف است در صفحه عنوان پایان‌نامه، یا مقدمه به حمایت پژوهشگاه اشاره نماید.

ماده ۴: تسهیلات و میزان حمایت مالی از پایان‌نامه‌ها

۴-۱. حمایت از پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد حداکثر تا سقف ۳۰۰ ساعت کاری پژوهشیار پایه ۱؛

۴-۲. حمایت از رساله‌های دکتری حداکثر تا سقف ۱۰۰۰ ساعت کاری مربی پایه ۱.

تبصره: پژوهشگاه می‌تواند ساعات مذکور را براساس نظر رئیس پژوهشکده مربوطه برای پایان‌نامه کارشناسی ارشد حداکثر تا ۹ ماه و برای رساله دکتری حداکثر ۱۸ ماه جزء ساعات کاری محاسبه و پرداخت نماید.

پنج: بورسیه‌ها

ماده ۱: بورسیه سطح چهار و دکتری

۵-۱. پژوهشگاه، پژوهشگران ویژه خود را در مقطع سطح ۴ یا دکتری بورس خواهد کرد. به این صورت که گذشته از پرداخت بلاعوض ۱۰۰۰ ساعت کاری مربی پایه ۱ به همین میزان و در موارد خاص تا دو برابر آن وام تحصیلی در اختیار

وی قرار خواهد داد. این وام پس از دفاع از رساله در طول ۲ الی ۳ سال از حقوق پژوهشگر کسر خواهد شد.

ماده ۲: این آیین نامه شامل یک مقدمه، ۶ ماده، ۱۱ بند و ۲ تبصره در پنجمین جلسه شورای پژوهشگاه در تاریخ ۱۳۹۲/۰۳/۱۸ به تصویب رسید.

ماده ۳: سهمیه بورسیه هر یک از پژوهشکده‌ها به قرار ذیل تصویب شد:

۱. پژوهشکده علوم و معارف حدیث ۴ نفر؛

۲. پژوهشکده کلام اهل بیت (ع) ۴ نفر؛

۳. پژوهشکده تفسیر اهل بیت (ع) ۳ نفر؛

۴. پژوهشکده اخلاق و روان شناسی اسلامی ۳ نفر.

شش: آئین نامه جذب سرباز - طلبه

۱. پژوهشگران پژوهشگاه قرآن و حدیث در صورتی که تمایل به گذراندن دوران سربازی در پژوهشگاه را دارند بعد از موافقت و معرفی از سوی رئیس پژوهشکده مربوطه و نیز پس از جذب شدن به عنوان عضو هیأت علمی داخلی پژوهشگاه، حداکثر ۵۰٪ از حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی داخلی پژوهشگاه (مصوبه جلسه ۲۳ شورای پژوهشگاه ۱۳۹۳/۰۱/۲۳) در قالب پروژه و برابر مقررات به آنان پرداخت می‌شود.

۲. پژوهشگرانی که عضو هیأت علمی داخلی پژوهشگاه نبوده و یا از خارج از پژوهشگاه جهت گذراندن دوران سربازی معرفی می‌گردند تنها از حقوق و مزایای ستاد کل نیروهای مسلح برخوردار خواهند بود و پروژه‌ای به آنها داده نمی‌شود.

۳. موارد خاص در جذب سرباز طلبه، در جلسه‌ای مجزا مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

۵ / ۳ - دستورالعمل پرداخت‌های پژوهشی پژوهشگاه قرآن و حدیث

مقدمه:

دستورالعمل پرداخت‌های پژوهشی

فصل اول: پژوهش

ماده ۱: کاربرهای پژوهش به ازای هر صفحه^۱ بر اساس جدول شماره ۱ محاسبه می‌گردد:

جدول شماره ۱

معیار	ویژگی‌های طرح تفصیلی	دشواری دستیابی به اطلاعات	نوع پژوهش	توان‌مندی محقق	جمع کل
مبلغ پایه ^۱	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	تصنیف ^۲ تألیف ^۴	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص /۱۸۵
۱۸۰,۰۰۰	۱۵	۴۰	۴۵	۳۵	۸۵
					۵۱۳,۰۰۰

تبصره ۱: ویژگی‌های طرح تفصیلی بر اساس جدول شماره ۲ تعیین می‌گردد.

جدول شماره ۲

معیار	حداکثر درصد قابل اختصاص
بیان مسأله (تحدید موضوع با دقت و صراحت)	۲
سؤالات اصلی و فرعی	۲

- منظور از صفحه در تمامی محاسبات، صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای است.
- کلیه مبالغ این آئین‌نامه بر حسب ریال است.
- تصنیف: پژوهشی است که پیام اصلی آن بر اساس دیدگاه‌ها و نوآوری‌های علمی نویسنده یا نویسندگان و همراه با تحلیل و نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص باشد، به گونه‌ای که حداقل یک سوم کتاب را دیدگاه‌های جدید نویسنده یا نویسندگان تشکیل می‌دهد هر چند ممکن است آنها را قبلاً در مقالات خود منتشر کرده باشند.
- تألیف: مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که بر اساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی می‌شود و معمولاً توأم با نقد است.

۱	هدف (مشخص و قابل دسترس بودن)
۲	چارچوب و مبانی نظری تحقیق
۲	فرضیه‌ها (تطبیق با سؤال اصلی، پرهیز از کلی‌گویی، قابلیت بررسی و اثبات)
۱	روش تحقیق (متناسب با موضوع و عملی بودن)
۱	منابع تحقیق (تناسب، دست اول و در دسترس بودن منابع)
۱	سابقه تحقیق (توجه به پیشینه موضوع و اشاره به افق‌های جدید)
۱	تعریف اصطلاحات و مفاهیم (به کارگیری واژه‌های معهود در عرف علمی و تعریف واژه‌های نامأنوس)
۲	سازماندهی تحقیق (جامعیت و ترتیب منطقی فصول بحث)

جمع ۱۵

تبصره ۲: درصد اختصاصی برای طرح تفصیلی پژوهش حداکثر تا ۳۰۰ صفحه محاسبه خواهد شد.

تبصره ۳: چنانچه طراح غیر از نویسنده پژوهش باشد به ازای هر صفحه طرح، حق التحقیق تصنیف یا تألیف محاسبه می‌گردد.

تبصره ۴: دشواری دست‌یابی به اطلاعات بر اساس جدول شماره ۳ تعیین می‌گردد:

جدول شماره ۳

ردیف	معیار	حداکثر درصد قابل اختصاص
۱	کمبود یا در دسترس نبودن منابع (خطی بودن نسخه‌ها، اندک بودن نسخه‌ها، اندک بودن منابعی که مستقیماً به موضوع پرداخته‌اند و...)	۱۰
۲	فنی و پیچیدگی متن منابع	۱۰
۳	تنوع و تعدد منابع	۵
۴	بیگانه بودن زبان منابع	۱۵

جمع	۴۰
-----	----

تبصره ۵: منظور از بیگانه بودن زبان منابع در زبان عربی، عربی معاصر است.

تبصره ۶: معیارهای توانمندی محقق بر اساس جدول شماره ۴ تعیین می شود:

جدول شماره ۴

جمع کل	سابقه پژوهش (بر اساس اطلاعات طرح تفصیلی)		تناسب تحصیلات با موضوع تحقیق	تحصیلات
	سابقه پژوهش مرتبط	آثار علمی		
حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص
۸۵	۲۰	۵	۲۰	۱۵
		کمیت	کیفیت	

تبصره ۷: درصد قابل اختصاص برای تحصیلات و مراتب آن بر اساس جدول شماره ۴ -
۱ تعیین می گردد:

جدول شماره ۴ - ۱

حداکثر درصد قابل اختصاص	تحصیلات
۵	کارشناسی ارشد / سطح ۳ حوزه / مری
۱۰	دکتری / سطح ۴ / استادیار
۲۰	دانشیار
۲۵	استاد

تبصره ۸: درصد قابل اختصاص برای تحصیلات فضیلتی حوزوی فاقد مدرک که دارای شهرت علمی و آثار علمی قابل توجه هستند، با تأیید کمیته ای متشکل از معاون

پژوهشی، معاون اداری و مالی و مدیر پژوهشکده ذی ربط یا نماینده وی اعمال خواهد شد.

ماده ۲: کاربرهای تلخیص پژوهش به ازای هر صفحه، بر اساس جدول شماره ۵ محاسبه می گردد:

جدول شماره ۵

معیار	دشواری متن	میزان بازنویسی	توانمندی محقق	جمع کل
پایه	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص ۱۸۵٪
۴،۵۰۰	۴۰	۶۰	۸۵	۱۲۸۲۵

ماده ۳: در صورت برخورداری اثر از امتیاز ویژه، مبلغ کاربرهای پژوهش با پیشنهاد شورای پژوهشی پژوهشکده یا رئیس پژوهشکده و تأیید معاونت پژوهشی پژوهشگاه، بر اساس جداول شماره ۶، حداکثر تا ۲۵ درصد قابل افزایش است:

جدول شماره ۶

ردیف	امتیاز	حداکثر درصد قابل اختصاص
۱	نوآوری در روش و ارائه ایده	۸
۲	توجه به نیازهای اساسی جامعه و نظام (مسأله محوری یا کاربردی)	۷
۳	گزیده نویسی	۱۰
	جمع حداکثر درصد قابل اختصاص	۲۵

تبصره ۱: در نوآوری در روش و ارائه ایده، ابتکار در روش استدلال، جدید بودن روش و ارتقای روش های موجود و قدرت تبیین بالا مدنظر است.

تبصره ۲: در نیاز جامعه «متناسب با جریان ها و شبهات روز، متناسب با نهادهای مختلف جامعه و همسو با نیازهای اساسی جامعه» باشد.

تبصره ۳: در گزیده نویسی، پرهیز از پراکنده نویسی، انسجام مطالب، انتقال مفاهیم بیشتر در واژگان کمتر و استفاده از سیستم ارجاع به منابع دیگر مطلوب است.

ماده ۴: به آثار پژوهشی در هر نوبت از چاپ ۱٪ تا ۱/۵٪ شمارگان از نسخه های کتاب به مؤلف یا نویسندگان (مندرج در روی جلد) به تشخیص رئیس پژوهشگاه مربوطه تعلق می گیرد.

فصل دوم: ارزیابی و نظارت

ماده ۵: کاربرهای ارزیابی تفصیلی آثار علمی بر اساس صفحه، مطابق جدول

شماره ۷ محاسبه می شود:

جدول شماره ۷

جمع کل	توانمندی ارزیاب	کیفیت ارزیابی		معیار	موضوع
		پیچیدگی و دشواری متن	میزان دقت و وقت گذاری ارزیاب		
حداکثر درصد قابل اختصاص ۱۹۵٪	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	مبلغ پایه	ارزیابی نمونه ای ^۱
۵،۰۱۵	۸۵	۵۰	۶۰	۱،۷۰۰	

۱. ارزیابی نمونه ای (رندمی)، بدون مطالعه متن هر
ص

۸,۵۵۵	۸۵	۵۰	۶۰	۲,۹۰۰	ارزیابی متوسط ^۱
۲۳,۶۰۰	۸۵	۵۰	۶۰	۸,۰۰۰	ارزیابی دقیق ^۲

تبصره ۱: مبالغ فوق مربوط به ارزیابی آثار بر اساس فرم مربوط و با توجه به تمامی گزینه‌های مندرج در فرم است. بدیهی است در صورت تکمیل نشدن گزینه‌ها به همان نسبت از کاربهای ارزیابی کاسته خواهد شد.

تبصره ۲: معیارهای توان‌مندی ارزیاب بر اساس جدول شماره ۴ و ۴ — ۱ قابل محاسبه است.

تبصره ۳: در قرارداد، میزان دقت و وقت‌گزاری پس از اتمام پیش‌بینی می‌شود.

ماده ۶: کاربهای نظارت و مدیریت پروژه، متناسب با نوع پژوهش، سطح نظارت یا مدیریت پروژه حداکثر تا ۱۰ درصد مبلغ قرارداد، محاسبه می‌شود.

تبصره: مدیریت پروژه‌ها، مربوط به مواردی نظیر گفت‌وگوها و مجموعه مقالات و مدیریت کلان پروژه است که به دلیل به‌کارگیری مجموعه‌ای از محققان، فعالیت آنها به هماهنگی و مدیریت نیاز دارد.

فصل سوم: ترجمه

ماده ۷: کاربهای ترجمه تخصصی آثار علمی به ازای هر صفحه بر اساس جدول

شماره ۸ محاسبه می‌گردد:

جدول شماره ۸

جمع کل	دشواری و پیچیدگی متن	توان‌مندی مترجم	معیار	نوع ترجمه
--------	----------------------	-----------------	-------	-----------

۱. ارزیابی متوسط و مطالعه سرفصل‌ها و کنترل چینش مطالب که شامل ارزیابی نمونه‌ای هم می‌شود.

۲. ارزیابی دقیق با مطالعه دقیق و کامل همه متن صفحات.

مبلغ پایه	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص ۱۵۵٪
انگلیسی به فارسی	۱۵۰,۰۰۰	۸۵	۳۸۲,۵۰۰
فارسی به انگلیسی	۲۰۰,۰۰۰	۸۵	۵۱۰,۰۰۰
عربی به فارسی	۱۵۰,۰۰۰	۸۵	۳۸۲,۵۰۰
فارسی به عربی	۲۰۰,۰۰۰	۸۵	۵۱۰,۰۰۰
عربی به اردو، بنگالی، مالی، کردی و ترکی	۸۰,۰۰۰	۸۵	۲۰۴,۰۰۰
عربی به لاتین و روسی	۲۰۰,۰۰۰	۸۵	۵۱۰,۰۰۰
عربی به زبان‌های آفریقایی	۹۰,۰۰۰	۸۵	۲۲۹,۵۰۰

تبصره ۱: معیارهای توان‌مندی مترجم بر اساس جدول شماره ۴ و ۴ — ۱ تعیین می‌گردد.

تبصره ۲: در صورت عدم نیاز ترجمه به مقابله، مبلغ کاربهای ترجمه با تصویب شورای پژوهشی پژوهشکده، حداکثر تا ۳۰ درصد قابل افزایش می‌باشد.
تبصره ۳: در صورت نیاز ترجمه به مقابله، به تعداد صفحات مقابله شده، مبلغ مقابله حداکثر تا ۵۰ درصد کاربهای ترجمه، بر اساس جدول شماره ۶ تعیین می‌گردد.

تبصره ۴: معیار در محاسبه برای ترجمه، متن اصلی و بر اساس صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای می‌باشد.

تبصره ۵: کاربهای ترجمه برای سایر زبان‌ها بر اساس مبلغ پیشنهادی گروه طرح و برنامه و تأیید رئیس پژوهشگاه تعیین خواهد شد.

تبصره ۶: برای ترجمه‌های عمومی، درصد اختصاص یافته به «دشواری و پیچیدگی متن» محاسبه نمی‌شود.

تبصره ۷: حق الزحمه کنترل ترجمه‌ها در ترجمه‌های لاتین $\frac{1}{3}$ و در سایر ترجمه‌ها $\frac{1}{4}$ قیمت ترجمه محاسبه می‌گردد.

ماده ۸: کاربرهای ترجمه همزمان در نشست علمی، همایش‌ها و کنگره‌های

بین‌المللی به ازای هر ساعت بر اساس جدول شماره ۹ محاسبه می‌شود:

جدول شماره ۹

عنوان	مبلغ پایه (ساعت)	معیار	توان‌مندی مترجم	جمع کل
			حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص
عربی به فارسی	۱۶۳،۰۰۰		۸۵	۳۰۱،۵۵۰
انگلیسی به فارسی	۲۴۵،۰۰۰		۸۵	۴۵۳،۲۵۰
ترجمه عمومی و همراه (مترجم همراه)	۱۱۰،۰۰۰		۸۵	۲۰۳،۵۰۰

تبصره ۱: معیارهای توان‌مندی مترجم بر اساس جدول شماره ۴ و ۴ — ۱ تعیین می‌گردد.

تبصره ۲: کاربرهای ترجمه همزمان از زبان فارسی به زبان عربی و یا انگلیسی به ترتیب به مبالغ مربوطه ۱۵ درصد اضافه خواهد شد.

تبصره ۳: کاربرهای ترجمه عمومی و همراه، تا ۶ ساعت به صورت ساعتی و مطابق جدول فوق محاسبه خواهد شد، و در صورتی که مترجم بیش از ۶ ساعت در اختیار باشد حق الزحمه به صورت شبانه‌روزی محاسبه می‌شود که هر شبانه‌روز ۱۲ ساعت (کاری) است.

ماده ۹: در صورت برخورداری ترجمه از امتیاز ویژه، مبلغ کاربرهای ترجمه با پیشنهاد شورای پژوهشی پژوهشگاه یا رئیس پژوهشگاه و تأیید معاونت

پژوهشی پژوهشگاه، بر اساس جدول شماره ۱۰، حداکثر تا ۲۵ درصد قابل افزایش است:

جدول شماره ۱۰

ردیف	امتیاز	حداکثر درصد قابل اختصاص
۱	فوق‌العادگی و رسایی ترجمه	۹
۲	دقت ویژه مترجم در فهم و انتقال مطلب	۸
۳	انتخاب معادل‌های مناسب در اصطلاحات علمی	۸
	جمع کل	۲۵

فصل چهارم: تصحیح و تخریج

ماده ۱۰: پرداخت کاربهای تصحیح و احیای متون علمی برای هر صفحه مطابق

جدول شماره ۱۱ محاسبه می‌گردد:

جدول شماره ۱۱

موضوع	معیار	صعوبت متن	ناخوانایی نسخه یا دشواری دسترسی به مصادر	توانمندی محقق	کثرت استفاده مؤلف نسخه از مصادر	مبلغ پایه
کتابشناسی، نسخه‌شناسی و تهیه فهرس و ضمانت تخصصی	۴۲,۰۰۰ (ساعتی)	۲۰	۲۰	۸۵	۸۶,۱۰۰	
استنساخ و آماده‌سازی متن اولیه	۷,۰۰۰	۴۰	۴۰	۸۵	۱۸,۵۵۰	

۲۲,۲۶۰		۸۵	۴۰	۴۰	۸,۴۰۰	مقایسه با نسخه های خطی یا نسخه خوانی
۲۵۴,۸۰۰	۲۰۰	۸۵	۷۰		۵۶,۰۰۰	مشابه یابی در مصادر و تطبیق
۳۵,۵۰۰	۱۰۰	۸۵	۷۰		۱۰,۰۰۰	کنترل مشابه یابی و تطبیق
۱۳۷,۲۰۰		۸۵		۶۰	۵۶,۰۰۰	اعراب گذاری و نشانه گذاری متن
۱۵۹,۶۰۰		۸۵	۴۰	۶۰	۵۶,۰۰۰	تعلیق نویسی لغوی و توضیحی
۲۵۶,۲۰۰		۸۵	۵۰	۷۰	۸۴,۰۰۰	تقومیم نص و جرح و تعدیل حاصل مقابله ها
۱۲۲,۰۰۰		۸۵	۵۰	۷۰	۴۰,۰۰۰	بررسی اسناد و اعلام رجالی متن
۲۵۶,۲۰۰		۸۵	۵۰	۷۰	۸۴,۰۰۰	کنترل، تکمیل، تزییل و ویرایش هوامش

تبصره ۱: بجز مورد «کتاب شناسی ...» که به صورت ساعتی محاسبه می شود، کلیه موارد فوق بر اساس صفحه (۳۰۰ کلمه خروجی در هر مرحله) محاسبه خواهد شد.

تبصره ۲: مبلغ مقابله برای یک بار مقابله یا نسخه خوانی است و در صورت وجود بیش از یک نسخه خطی، به همان میزان، قابل افزایش است.

تبصره ۳: معیارهای توان مندی محقق بر اساس جداول ۴ و ۴ - ۱ تعیین می گردد.

تبصره ۴: کاربهای مقدمه نویسی براساس ماده ۱ و جدول شماره ۱ و کاربهای

ارزیابی بر اساس ماده ۵ و جدول شماره ۷ محاسبه می شود.

تبصره ۵: آن دسته از پژوهش‌های **تصحیح و احیای متون** که از امتیاز ویژه برخوردار باشند، مشمول ماده ۳ و جدول شماره ۶ خواهند بود.

تبصره ۶: کاربهای **فهرست نویسی** بر اساس جدول شماره ۱۱ - ۱ محاسبه می‌گردد.

جدول شماره ۱۱ - ۱

موضوع	معیار سنجش	مبلغ پایه	پیچیدگی متن حداکثر درصد قابل اختصاص	تجربه و توانمندی محقق حداکثر درصد قابل اختصاص	جمع کل حداکثر مبلغ قابل اختصاص ۱۴۵٪
فهرست نویسی فنی ^۱	ساعت	۳۳،۰۰۰	۶۰	۸۵	۸۰،۸۵۰
فهرست نویسی فنی تخصصی ^۲	صفحه	۱۲۲،۵۰۰	۶۰	۸۵	۳۰۰،۱۲۵
فهرست نویسی موضوعی ^۳	صفحه	۱۶۵،۰۰۰	۶۰	۸۵	۴۰۴،۲۵۰
فهرست نویسی فنی پژوهشی ^۴	صفحه	۲۱۰،۰۰۰	۶۰	۸۵	۵۱۴،۵۰۰

ماده ۱۱: کاربهای **تخریب و مقابله منابع** بر پایه تعداد ارجاعات به منابع، بر اساس جدول شماره ۱۲ محاسبه می‌گردد.

جدول شماره ۱۲

نوع کار	معیار سنجش	مبلغ پایه	میزان دقت	دشواری دستیابی	توانمندی محقق	جمع کل
---------	---------------	-----------	-----------	----------------	---------------	--------

۱. فهرست صرفاً فنی که با برنامه نرم‌افزاری صورت می‌گیرد.
۲. فهرست فنی تخصصی که از سوی پژوهشگران اهل تشخیص صورت می‌گیرد، مانند استخراج نمایه‌های فنی و اعلام که باید متن مطالعه شود و اعلام استخراج گردد و ساماندهی شود.
۳. فهرست موضوعی که با تحقیق و توسط پژوهشگر اهل نظر صورت می‌گیرد، و تمامی موضوعات یک متن و کتاب استخراج می‌شود.
۴. فهرست فنی پژوهشی که با تحقیق همراه است که از سوی پژوهشگر اهل نظر صورت می‌گیرد.

حداکثر درصد قابل اختصاص ۱۷۵٪	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص			
۸۸۰۰	۸۵	۴۰	۵۰	۳۰۲۰۰	هر ارجاع	تخریج و مصدريابی
۲۷۵	۸۵	۴۰	۵۰	۱۰۰	منج اول	مقابله و کنترل

تبصره ۱: در تخریج علمی علاوه بر تطبیق، در خصوص تفاوت برداشت میان محقق و نویسنده کتاب و نیز وجود نقل قول های مستقیم اظهار نظر می شود.

تبصره ۲: مقابله منبع اول، مراجعه به منبع ذکر شده و تطابق متن اخذ شده با منبع ذکر شده است.

تبصره ۳: دشواری دستیابی به منابع بر اساس جدول شماره ۳ محاسبه می گردد.
 تبصره ۴: معیارهای توانمندی بر اساس جدول شماره ۴ و ۴ - ۱ محاسبه می گردد.
 تبصره ۵: به منظور دقت در استفاده از متون، بازنویسی تحت اشراف یک ناظر علمی انجام می پذیرد.

تبصره ۶: در موارد نیاز به نظارت، طبق ضوابط مصوب پژوهشگاه در خصوص ناظران اقدام خواهد شد.

فصل پنجم: مقاله

ماده ۱۲: کاربرهای پرداخت‌های مقالات دانش‌نامه‌ها^۱ و فرهنگ‌نامه‌ها^۲ بر اساس

بندها و جداول ذیل محاسبه و پرداخت می‌گردد:

بند ۱: کاربرهای تألیف مقالات دانش‌نامه‌ها و فرهنگ‌نامه‌ها، در چارچوب شیوه‌نامه

تدوین مقالات پژوهشگاه، به ازای هر صفحه بر اساس جدول شماره ۱۳

محاسبه می‌گردد:

جدول شماره ۱۳

معیار	کیفیت نگارش	عدم نیاز به بازنویسی	توانمندی محقق	جمع کل
مبلغ پایه	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر مبلغ قابل اختصاص ۲۲۰٪
۲۰۰,۰۰۰	۸۵	۵۰	۸۵	۶۴۰,۰۰۰

تبصره ۱: کاربرهای کیفیت نگارش بر اساس معیارهای مندرج در جدول شماره ۱۳

۱- محاسبه می‌گردد:

جدول شماره ۱۳ - ۱

امتیاز	حداکثر درصد قابل اختصاص
قدرت تحلیل	۱۵
توان پردازش و سازماندهی منطقی	۱۵
روانی قلم	۱۰

۱. دانش‌نامه حدیثی، همانند جامع حدیثی کتابی است که گستره‌ای بیش از یک موضوع دارد و ابواب، عناوین و روایاتی را در حوزه متفاوت (فقه، اعتقادات، اخلاق، تفسیر و ...) گزارش می‌نماید.

۲. فرهنگ‌نامه‌ها شامل مداخلی است که صرفاً جنبه کلامی نقلی دارند. هر مدخل در واقع تعریفی تفصیلی و تبیینی (بدون هیچ گونه تحلیل) از یک موضوع کلامی است با نگاه آیات و روایات و تا حدودی نظر اصحاب اهل بیت (علیهم‌السلام).

۲۰	دشواری منابع و تنوع ارجاعات
۲۰	پرداختن به زوایای موضوع و جامعیت بحث
۵	رعایت قواعد نگارش
۸۵	جمع

تبصره ۲: معیارهای توان مندی محقق بر اساس جدول شماره ۴ و ۴ — ۱ محاسبه می گردد.

بند ۲: کاربرهای ارزیابی مقالات بر اساس جدول شماره ۷ محاسبه می گردد.
تبصره: ارزیابی اولیه مقالات، توسط مدیر گروه مربوط و ارزیابی تفصیلی، توسط دو نفر از صاحب نظران در حوزه تخصصی مربوط، به طور همزمان انجام می پذیرد.

بند ۳: کاربرهای بازنویسی و تکمیل مقالات، مشروط به آن که در ارزیابی اولیه، حداقل ۵۰ درصد امتیاز را کسب کرده باشند و به یکی از دلایل زیر امکان تکمیل آنها وجود نداشته باشد، بر اساس جدول شماره ۲۸ محاسبه خواهد شد:

۱. عدم توانایی محقق در برآوردن انتظارات؛ ۲. استتکاف محقق از اعمال اصلاحات مورد نظر؛ ۳. عدم دسترسی به محقق
تبصره: مبلغ بازنویسی بر اساس درصد در نظر گرفته در کاربرهای تألیف قابل محاسبه است. بدیهی است با توجه به درصد تعیین شده در گزینه «عدم نیاز به بازنویسی»، به همان نسبت از کاربرهای آن کاسته خواهد شد.

بند ۴: کاربرهای غنی سازی محتوایی مقالات، به ازای هر صفحه بر اساس جدول شماره ۱۴ محاسبه می گردد:

جدول شماره ۱۴

معیار	پیچیدگی و حساسیت موضوع	دشواری دستیابی به منابع	توانمندی محقق	حداکثر مبلغ قابل اختصاص
مبلغ پایه	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر مبلغ قابل اختصاص ۱۷۵٪
۵۰,۰۰۰	۵۰	۴۰	۸۵	۱۳۷,۵۰۰

تبصره ۱: دشواری دستیابی به منابع غنی سازی محتوایی بر اساس جدول شماره ۱۴ - ۱ محاسبه می گردد.

جدول شماره ۱۴-۱

ردیف	معیار	حداکثر درصد قابل اختصاص
۱	کمبود یا در دسترس نبودن منابع (خطی بودن نسخه‌ها، اندک بودن نسخه‌ها، اندک بودن منابعی که مستقیماً به موضوع پرداخته‌اند و...)	۱۰
۲	فنی و پیچیدگی متن منابع	۱۰
۳	تنوع و تعدد منابع	۱۵
۴	بیگانه بودن زبان منابع	۱۵
	جمع	۵۰

تبصره ۲: معیارهای توانمندی محقق بر اساس جدول شماره ۴ و ۴ - ۱ محاسبه می گردد.

بند ۵: کاربرهای تلخیص و آماده‌سازی مقالات بر اساس نگارش دانش‌نامه‌ای، به ازای هر صفحه طبق جدول شماره ۱۵ محاسبه می گردد:

جدول شماره ۱۵

معیار	میزان دقت و وقت گذاری	حجم اصلاحات	توان مندی محقق	مبلغ پایه
مبلغ پایه	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر مبلغ قابل اختصاص ٪۱۸۵
۴۹/۰۰۰	۴۰	۶۰	۸۵	۱۳۹/۶۵۰

تبصره: معیارهای توان مندی محقق بر اساس جدول شماره ۴ و ۴ — ۱ محاسبه می گردد.

بند ۶: کاربرهای ویراستاری علمی مقالات، به ازای هر صفحه بر اساس جدول شماره ۱۶ محاسبه می گردد:

جدول شماره ۱۶

معیار	میزان دقت و وقت گذاری	توان مندی محقق	مبلغ پایه
مبلغ پایه	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر مبلغ قابل اختصاص ٪۱۳۰
۲۸۰،۰۰۰	۴۵	۸۵	۶۴،۴۰۰

تبصره ۱: معیارهای توان مندی محقق بر اساس جدول شماره ۴ و ۴ — ۱ محاسبه می گردد.

تبصره ۲: دارا بودن تخصص قرآنی و تحصیلات عالیه حوزوی، برای ویراستاران علمی دانش نامه و فرهنگ نامه، الزامی است.

بند ۷: کاربرهای ویرایش ادبی دانش نامه و فرهنگ نامه بر اساس جدول شماره ۲۸ محاسبه می گردد.

بند ۸: کاربرهای تبدیل دانش نامه و فرهنگ نامه ویژه تغییر قالب متون تولید شده بر اساس نیاز مخاطب، مشروط به عدم نیاز به تلخیص، بازنویسی و غنی سازی حداکثر تا ۵۰ درصد کاربرهای تألیف مقالات دانش نامه ای مطابق جدول شماره ۱۳ قابل پرداخت می باشد.

فصل ششم: نشست های علمی

ماده ۱۳: کاربرهای سخنرانان اصلی نشست های تخصصی، گفت و گوها، میزگردها و همایش های علمی برای هر نشست دو ساعته بر اساس جدول شماره ۱۷ محاسبه می گردد:

جدول شماره ۱۷

جمع کل	ارزیابی مثبت شرکت کنندگان	شخصیت علمی و اجتماعی سخنران	میزان تأثیرگذاری در روند مباحث	معیار	سطح تحصیلی
حداکثر	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	مبلغ پایه	
مبلغ قابل اختصاص	٪۴۰				
۱،۲۳۲،۰۰۰	۱۰	۱۵	۱۵	۸۸۰،۰۰۰	سطح سه/کارشناسی ارشد/همری
۱،۴۷۰،۰۰۰	۱۰	۱۵	۱۵	۱،۰۵۰،۰۰۰	سطح چهار/ادکتر/استادیار
۱،۷۷۱،۰۰۰	۱۰	۱۵	۱۵	۱،۲۶۵،۰۰۰	دانشیار
۲،۰۷۹،۰۰۰	۱۰	۱۵	۱۵	۱،۴۸۵،۰۰۰	استاد

تبصره ۱: برای سایر شرکت کنندگان غیر از سخنران اصلی که در میزگردها و گفت‌وگوها شرکت می‌کنند، ۷۰ درصد مبالغ فوق محاسبه می‌گردد.

تبصره ۲: در صورت طی مسافت بیش از ۷۵ کیلومتر، مبالغ فوق تا ۵۰ درصد قابل افزایش است.

تبصره ۳: در صورتی که سخنران نشست علمی از شخصیت‌های خارجی باشد، مبالغ جدول شماره ۱۷، تا ۱۰۰ درصد قابل افزایش است.

تبصره ۴: ناقدان آثار علمی، طبق جدول شماره ۶ حداکثر تا مبلغ پایه حق الزحمه ارزیابی قابل محاسبه است.

تبصره ۵: در صورتی که سخنران از نیروهای پژوهشگاه (رسمی، پیمانی، قراردادی، ساعتی) باشد، در زمان محاسبه کارتکس، حداکثر ۸۰ درصد مبالغ فوق پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۴: کاربهای جلسه‌های کارشناسی برای اعضای مدعو شورای علمی گروه، شورای پژوهشی پژوهشکده و شورای پژوهشگاه برای هر جلسه دو ساعته، مطابق جدول شماره ۱۸ محاسبه می‌گردد:

جدول شماره ۱۸

عنوان جلسه	معیار	سطح تحصیلات	میزان تأثیرگذاری	جمع کل
	مبلغ پایه	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر مبلغ قابل اختصاص ۷۰٪
شورای پژوهشی پژوهشگاه	۷۱۰،۰۰۰	۴۰	۳۰	۱،۲۰۷،۰۰۰
شورای پژوهشی پژوهشکده	۵۵۸،۸۰۰	۴۰	۳۰	۹۴۹،۹۶۰

تبصره ۱: درصد قابل اختصاص برای تحصیلات و مراتب آن بر اساس جدول شماره ۴ - ۱ تعیین می گردد.

تبصره ۲: در صورت طی مسافت بیش از ۷۵ کیلومتر، مبالغ فوق تا ۵۰ درصد قابل افزایش است.

تبصره ۳: در صورتی که مدعو از نیروهای پژوهشگاه (رسمی، پیمانی، قراردادی، ساعتی) باشد و به عنوان عضو حقیقی در جلسه شرکت می کند، در زمان محاسبه کار تکس، حداکثر ۸۰٪ مبالغ فوق به عنوان حق جلسه پرداخت خواهد شد.

تبصره ۴: حق جلسه اعضای مدعو شورای علمی گروه، هم سطح شورای پژوهشی پژوهشکده محاسبه می گردد.

تبصره ۵: در صورت برگزاری جلسه در روزهای تعطیل، مبالغ فوق با ۵۰ درصد افزایش محاسبه می گردد.

ماده ۱۵: کاربهای پرداختی به دبیران علمی نشست ها، میزگردها و کرسی های نظریه پردازی برای هوشنست براساس جدول شماره ۱۹ محاسبه می گردد:

جدول شماره ۱۹

معیار	شخصیت علمی و اجتماعی دبیر	سطح برگزاری نشست	جمع کل
مبلغ پایه	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر مبلغ قابل اختصاص ۴۰٪

۶۵۸۰,۰۰۰	۳۰	۱۰	۴۷۰,۰۰۰	کارشناسی ارشد / سطح ۳ حوزه / مری
۸۴۰,۰۰۰	۳۰	۱۰	۶۰۰,۰۰۰	دکتری / سطح ۴ / استادیار
۹۱۰,۰۰۰	۳۰	۱۰	۶۵۰,۰۰۰	دانشیار
۱,۰۱۲۰,۰۰۰	۳۰	۱۰	۸۰۰,۰۰۰	استاد

تبصره ۱: مبالغ فوق؛ بدون در نظر گرفتن مدت زمان نشست است.

تبصره ۲: درصد قابل اختصاص به معیار سطح برگزاری نشست بر اساس جدول

شماره ۱۹ - ۱ محاسبه می شود:

جدول شماره ۱۹ - ۱

سطح برگزاری نشست	حداکثر درصد قابل اختصاص
منطقه‌ای	۱۰
ملی	۲۰
بین‌المللی	۳۰

تبصره ۳: در صورتی که دبیر علمی از نیروهای پژوهشگاه (رسمی، پیمانی،

قراردادی، ساعتی) باشد، در زمان محاسبه کارتکس، حداکثر ۷۰٪

مبالغ فوق پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۶: کاربهای تدریس در کارگاه‌های آموزشی به ازای هر ساعت کارگاه و

بر اساس حکم استخدامی اعضای هیئت علمی یا معادل آن، طبق جدول

شماره ۲۰ تعیین می گردد:

جدول شماره ۲۰

جمع کل حداکثر مبلغ قابل اختصاص ۱۰۰٪	تجربه و سابقه مفید حداکثر درصد قابل اختصاص	شخصیت علمی و اجتماعی مدرس حداکثر درصد قابل اختصاص	پیچیدگی و تنوع سرفصل‌ها حداکثر درصد قابل اختصاص	معیار	
				مبلغ پایه	معیار
چهار برابر حق التدریس	۲۵	۲۵	۵۰	دو برابر حق التدریس	

تبصره: در صورت برخوردای از امتیاز طی مسافت، مبالغ فوق تا ۵۰٪ قابل افزایش است.

فصل هفتم: کتابخانه

ماده ۱۷: کاربرهای فعالیت‌های مربوط به کتابخانه‌ها بر اساس جدول شماره ۲۱ محاسبه می‌گردد:

جدول شماره ۲۱

جمع کل حداکثر مبلغ قابل اختصاص ۴۰٪	مدرک تحصیلی مرتبط با نوع کار و تجربه مفید حداکثر درصد قابل اختصاص	میزان تحصیلات حداکثر درصد قابل اختصاص	معیار		نوع کار
			مبلغ پایه	سنجش	
۳۱،۵۰۰	۲۰٪	۲۰٪	۲۲،۵۰۰	رکورد	فهرست‌نویسی بنیادی کامل (عربی/فارسی/لاتین)
۲۳،۸۰۰	۲۰٪	۲۰٪	۱۷،۰۰۰	رکورد	فهرست‌نویسی ایزویی کامل (عربی/فارسی/لاتین)

۷۲,۸۰۰	% ۲۰	% ۲۰	۵۲,۰۰۰	رکورد	کنترل و نظارت فهرست‌نویسی (عربی/فارسی/لاتین)
۳۳,۶۰۰	% ۲۰	% ۲۰	۲۴,۰۰۰	عنوان	تأمین منابع
۱۰,۵۰۰	% ۲۰	% ۲۰	۷,۵۰۰	جلد	ثبت کتاب
۵,۶۰۰	% ۲۰	% ۲۰	۴,۰۰۰	جلد	لیست‌برداری و تنظیم کتاب‌ها

تبصره ۱: تأمین منابع شامل: شناسایی، جست‌وجو و تطبیق با موجود کتابخانه است.
تبصره ۲: ثبت کتاب شامل: تطبیق فاکتورها با کتاب، ثبت شماره، تاریخ، بارکد...
و ورود اطلاعات ثبتی می‌باشد.

تبصره ۳: درصد قابل اختصاص برای میزان تحصیلات بر اساس جدول شماره ۲۱ - ۱ تعیین می‌گردد:

جدول شماره ۲۱ - ۱

تحصیلات	حداکثر درصد قابل اختصاص
کارشناسی / سطح ۲	% ۱۰
کارشناسی ارشد / سطح ۳	% ۱۰

ماده ۱۸: کاربرهای فعالیت‌های مرتبط با کتابخانه دیجیتالی بر اساس جدول شماره ۲۲ محاسبه می‌شود:

جدول شماره ۲۲

نوع کار	معیار سنجش	معیار		مدرک تحصیلی مرتبط با نوع کار و تجربه مفید	جمع کل
		میزان تحصیلات	مبلغ پایه		
		حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر مبلغ قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر مبلغ قابل اختصاص % ۴۰

۲۸۰۰	%۲۰	%۲۰	۲۰۰۰	رکورد	ورود اطلاعات در سامانه
۹۸۰	%۲۰	%۲۰	۷۰۰	رکورد	کنترل اطلاعات سامانه
۱۴۰	%۲۰	%۲۰	۱۰۰	تعداد	اصلاح متون Html
۳۵۰	%۲۰	%۲۰	۲۵۰	صفحه	اصلاح متون Text
۷۷	%۲۰	%۲۰	۵۵	صفحه	نظارت بر اصلاح متون

تبصره: درصد قابل اختصاص برای میزان تحصیلات بر اساس جدول شماره ۲۱ - ۱ تعیین می‌گردد.

فصل هشتم: مشاوره و مصاحبه

ماده ۱۹: محاسبه کاربهای مشاوره علمی به صورت ساعتی و بر اساس جدول ۲۳ قابل محاسبه است:

جدول شماره ۲۳

مبلغ	سطح تحصیلی
۲۴۰,۰۰۰	کارشناسی ارشد / سطح سه / مربی
۳۰۰,۰۰۰	دکتر / سطح چهار / استادیار
۳۴۰,۰۰۰	دانشیار
۳۷۰,۰۰۰	استاد

تبصره: در صورتی که مشاوره دارای یکی از ویژگی‌های زیر باشد کاربهای مربوط، بر اساس جدول شماره ۲۳ - ۱ حداکثر تا ۷۰ درصد قابل افزایش می‌باشد:

جدول شماره ۲۳ - ۱

سطح تحصیلی	حداکثر درصد قابل اختصاص
شخصیت علمی کارشناس	۱۰
میزان دقت و ارائه مشاوره کاربردی	۱۰
طی مسافت بیش از ۷۵ کیلومتر	۵۰
جمع کل	۷۰

ماده ۲۰: کاربهای انجام مصاحبه‌های علمی به ازای هر مصاحبه دو ساعته، بر اساس جدول شماره ۲۴ قابل محاسبه می‌باشد:

جدول شماره ۲۴

نوع کار	معیار سنجش	معیار مبلغ پایه	توانمندی علمی حداکثر درصد قابل اختصاص	هماهنگی‌های اجرایی حداکثر درصد قابل اختصاص	جمع کل حداکثر مبلغ قابل اختصاص ۱۱۵٪
مصاحبه کننده	مصاحبه	۲۲۰,۰۰۰	۸۵	۳۰	۴۷۳,۰۰۰
چکیده مصاحبه (طبق معیارهای علمی)	صفحه	۲۵۰,۰۰۰	۸۵	-	۴۶۲,۵۰۰
مصاحبه شونده	مصاحبه	۷۰۰,۰۰۰	بر اساس ۸۰٪ مبلغ پایه شماره ۱۹ آیین‌نامه محاسبه می‌شود		

تبصره ۱: درصد قابل اختصاص برای توانمندی علمی بر اساس جدول شماره ۴ و ۱-۴ تعیین می‌گردد.

تبصره ۲: در صورت طی مسافت بیش از ۷۵ کیلومتر، مبالغ فوق تا ۵۰ درصد قابل افزایش است.

تبصره ۳: کاربهای تایپ و ویرایش مصاحبه به ترتیب بر اساس جداول شماره ۲۶ و ۲۸ قابل محاسبه می‌باشد.

تبصره ۴: مطالعه موضوع و طراحی سؤال‌های مصاحبه به عهده مصاحبه‌کننده است.

تبصره ۵: به ازای هر مصاحبه ۲ ساعته حداکثر ۲ صفحه چکیده مصاحبه قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۲۱: کاربهای تکمیل و کدگذاری پرسشنامه، در تحقیقات پیمایشی به ازای هر پرسشنامه، بر اساس جدول شماره ۲۵ محاسبه می‌گردد:

جدول شماره ۲۵

موضوع	معیار	تعداد سؤالات	نوع سؤالات		محل اجرا		ویژگی جمعیت آماری	جمع کل
			بسته	باز	بسته	باز		
			حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص		
تکمیل پرسشنامه	۱۰,۰۰۰	۵۰	۴۰	۷۰	۱۰	۳۰	۵۰	۳۰,۰۰۰
چکیده مصاحبه (طبق معیارهای علمی)	۲,۵۰۰	۵۰	۲۰	۵۰	-	-	-	۵,۵۰۰

تبصره ۱: منظور از جمعیت آماری خاص، جمعیت‌های آماری است که امکان برآورد و توزیع ویژگی‌های آماری به دلیل عدم دسترسی به جمعیت دشوار است.

تبصره ۲: برای تکثیر پرسشنامه حداکثر ۱۰٪ مبلغ پایه تکمیل پرسشنامه، و برای ایاب و ذهاب پرسشگر ۲۰٪ آن قابل اختصاص می‌باشد.

تبصره ۳: کاربرهای نظارت و کنترل پرسشنامه طبق ماده چهار آیین نامه پرداخت های پژوهشگر حداکثر تا ۱۰٪ هزینه تکمیل پرسشنامه محاسبه می گردد.

فصل نهم: خدمات پژوهشی

ماده ۲۲: کاربرهای فعالیت های اجرایی بر اساس آیین نامه جامع نرخ ها و دستمزدهای پژوهشگاه محاسبه می شود.

ماده ۲۳: کاربرهای تایپ آثار پژوهشی با حداکثر ۵ درصد خطا و همراه با یک بار غلط گیری (اغلاط مربوط به تایپست) به ازای هر صفحه بر اساس جدول شماره ۲۶ محاسبه می شود:

جدول شماره ۲۶

جمع کل	نسخه خطی	دقت و توانمندی تایپست	شلوغی و ناخوانایی	آیات و اعراب / نمودار و جداول	حجم پاروئی	معیار	نوع کار
۱۰,۸۲۲,۵	۹۰	۵۰	۵۰	۵۰	۵۰	۲,۷۷۵	تایپ فارسی
۱۴,۰۴۰	۹۰	۵۰	۵۰	۵۰	۵۰	۳,۶۰۰	تایپ عربی
۲۱,۰۶۰	۹۰	۵۰	۵۰	۵۰	۵۰	۵,۴۰۰	تایپ لاتین

ماده ۲۴: کاربرهای اعمال اصلاحات، صفحه آرایی به ازای هر صفحه طبق جدول شماره ۲۷ محاسبه می گردد:

جدول شماره ۲۷

نوع کار	معیار	حجم تغییرات	اعراب	تایپ جدید	حجم پاورقی	متون سه قسمتی	مآخذشناسی	جمع کل
		حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر مبلغ قابل اختصاص %۲۴۰
اعمال اصلاحات	۳،۲۱۹	۴۰	۵۰	۶۰	۴۰	۵۰	-	۱۰،۹۴۴،۶
صفحه آرایی	۵،۱۸۸	-	-	-	۵۰	۱۵۰	۴۰	۱۷،۶۳۹،۲

تبصره ۱: برای فرمت گذاری متون، حداکثر ۱۰ درصد مبلغ پایه غلط گیری قابل محاسبه است.

تبصره ۲: سقف مجاز جهت حداکثر اعمال اصلاحات آثار علمی دو مرحله می باشد.

تبصره ۳: استخراج نمایه کامپیوتری مطابق با آیین نامه داخلی واحد آماده سازی است.

تبصره ۴: این کارها ویژه صفحه آرایی با "وُرد" و "زَرنگار" است.

ماده ۲۵: کارهای ویرایش و بازنویسی متون پژوهشی به ازای هر صفحه، (به جز ویرایش که کلمه ای می باشد) بر اساس جدول شماره ۲۸ محاسبه می گردد:

جدول شماره ۲۸

نوع کار	معیار	فنی - صوری	نگارشی - محتوایی	متن عربی	کنترل تفصیلی	کنترل بخش های عربی	میزان تغییرات و حجم استنادات	توان مندی محقق	جمع کل
		حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداکثر مبلغ قابل اختصاص
ویرایش	۶۳ (کلمه)	۵۰	۵۰	۱۰۰	-	-	-	-	۱۸۹ (کلمه)

۲۰,۳۰۰	-	-	۳۰۰	۳۰۰	-	-	-	۲,۹۰۰ (صفحه)	کنترل ویرایش
۹۴,۷۵۰	۸۵	۶۵	-	-	-	-	-	۳۷,۵۰۰ (صفحه)	بازنویسی و پروژه مطالب

تبصره ۱: در تعیین مبلغ حداکثر، میزان مهارت و توانایی ویراستار، شیوه نگارش، پیچیدگی اثر و ناخوانایی متن موضوعیت دارد.

تبصره ۲: معیارهای توانمندی محقق بر اساس جداول شماره ۴ و ۴ — ۱ تعیین می‌گردد.

ماده ۲۶: کاربهای نمونه خوانی و مقابله به ازای هر صفحه بر اساس جدول شماره ۲۹ محاسبه می‌گردد:

جدول شماره ۲۹

عربی		فارسی		ویژگی کار
حداکثر درصد قابل اختصاص	حداقل درصد قابل اختصاص	حداکثر درصد قابل اختصاص	حداقل درصد قابل اختصاص	نوع کار
۷,۱۵۰	۳,۹۰۰	۶,۶۳۰	۳,۵۰۰ (صفحه)	مقایله متن با نمونه اول
۴,۵۵۰	۳,۲۵۰	۳,۹۰۰	۳,۹۰۰ (صفحه)	کنترل غلط‌های اعمال شده در نمونه دوم با استفاده از نمونه اول

تبصره ۱: خبر مجموعه صفحه‌های دست‌نویس یا تایپ شده اولیه است که ویرایش روی آن انجام گرفته است.

تبصره ۲: میزان تفاوت در حداقل و حداکثر، بر اساس حجم زیاد پاورقی، شلوغی متن و کثرت قلم‌خوردگی‌ها محاسبه می‌گردد.

تبصره ۳: حداکثر خطای قابل قبول در نمونه خوانی، یک درصد در هر صفحه می‌باشد.

تبصره ۴: برای نمونه خوانی متون لاتین مبلغ پایه نمونه خوانی عربی تا ۵۰ درصد قابل افزایش است.

تبصره ۵: برای هر اثر حداکثر دو مرحله مقابله خبر با نمونه صورت می‌پذیرد.
ماده ۲۷: کاربرهای پیاده‌سازی متون به ازای هر دقیقه حداقل ۲,۵۰۰ ریال و حداکثر ۳,۳۵۰ ریال (بر اساس تخصصی بودن متون) محاسبه می‌گردد.

فصل دهم: مقررات ویژه دستورالعمل

ماده ۲۸: از افرادی که کارهای پژوهشی و خدمات پژوهشی موجود در این دستورالعمل را به صورت قراردادی و با استفاده از امکانات پژوهشگاه و مؤسسه انجام می‌دهند ۱۵٪ از کل قرارداد کسر می‌شود.

ماده ۲۹: بررسی و افزایش مبالغ مندرج در دستورالعمل در ابتدای هر سال می‌بایست حداکثر تا اول خرداد در شورای پژوهشگاه تصویب و از طریق ریاست پژوهشگاه ابلاغ گردد.

ماده ۳۰: نظارت بر اجرای صحیح این دستورالعمل به عهده معاونان پژوهشی و اداری - مالی پژوهشگاه است.

ماده ۳۱: مرجع رسیدگی و تعیین موارد اختلاف شورای پژوهشگاه است.

۴/۵ - آئین نامه پرداخت در مجلات

۱) سردبیران مجلات با رتبه علمی پژوهشی پژوهشگاه در صورت انجام امور محوله سردبیری در ساعات اداری مبلغ ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال در هر شماره دریافت خواهند کرد. همچنین در صورت انجام کلیه امور مربوط به سردبیری در خارج از ساعات اداری مبلغ ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال در هر شماره دریافت خواهند کرد.

۲) حق الزحمه سردبیری شماره اول و دوم تمامی مجلات علمی پژوهشی پژوهشگاه با ۳۰٪ افزایش پرداخت خواهد شد.

- ۳) حق الزحمه ارزیابی مقالات علمی برای سال ۱۳۹۳ به میزان ۴۵۰,۰۰۰ ریال پس کسر کسورات قانونی به تصویب رسید.
- ۴) حق التألیف مقالات دو شماره اول مجلات علمی پژوهشی و تخصصی به ازای هر صفحه حداکثر ۳۰۰,۰۰۰ ریال به تصویب رسید.
- ۵) مقرر شد معادل ۲۵ ساعت برای هر شماره از فصلنامه برای مدیران اجرایی مجلات علمی پژوهشگاه پرداخت شود.

۵ / ۴ - متفرقات

۱. در خصوص آن دسته از اعضای هیأت علمی دانشگاه قرآن و حدیث که بخشی از حضور علمی خود در دانشگاه را در پژوهشگاه قرآن و حدیث فعالیت می‌کنند جهت جبران زحمات آنان ۲۰٪ تا ۳۰٪ حق الزحمه این همکاری بر اساس ضوابط پژوهشگاه به ایشان پرداخت گردد. تعیین درصد قطعی فرد بر عهده رئیس پژوهشگاه است.
۲. پژوهشگرانی که در بخش‌های اداری و کارمندی پژوهشگاه مشغول کار هستند در صورت درخواست احکام پژوهشی و رتبه و پایه علمی، باید از کار اداری انصراف و به کار پژوهشی مشغول شوند و در صورت عدم بازگشت تبدیل وضعیت خواهند شد.
۳. پژوهشگرانی که در بخش‌های اداری و کارمندی خارج از پژوهشگاه مشغول کار هستند به عنوان نیروی انسانی پژوهشگاه محسوب نشده و پژوهشگاه در قبال آنها هیچ مسئولیتی ندارد و در صورت تمایل به همکاری، می‌بایست به پژوهشگاه مربوطه بازگشته و به کار پژوهشی مشغول شوند.

۴. معاونت پژوهش با همکاری معاونت اداری مالی پژوهشگاه، لیست افراد دارای وضعیت مذکور را مشخص و به کمیته متشکل از مشاور عالی ریاست پژوهشگاه، معاونین پژوهشگاه و رئیس پژوهشکده مربوطه ارجاع تا تعیین وضعیت شوند.
۵. پژوهشگرانی که از دانشگاه‌هایی غیر از دانشگاه قرآن و حدیث با پژوهشگاه همکاری دارند حق الزحمه ایشان بعد از بررسی سوابق و تعیین رتبه، ۷۰٪ هیأت علمی محاسبه می‌شود.
۶. سنوات اعضای هیأت علمی که از مراکز دیگر به پژوهشگاه منتقل می‌شود برعهده مرکز مبدا است.
۷. مقدار ساعت دورکاری پژوهشگران هر پژوهشکده ۲۵ درصد موظفی در فصل تصویب شد؛
۸. جایگاه سرویراستاران در بخش آماده سازی کتاب "پژوهشی" و جایگاه تمامی ویراستاران در این بخش نیز "کارمندی" به تصویب رسید.
۹. مبنای محاسبه حقوق پژوهشگران بر پایه ۱۷۶ ساعت در ماه به تصویب رسید.

بخش ششم :

تکالیف

۱ / ۶ - آیین نامه برنامه موظفی اعضای هیئت علمی و پژوهشگران

با توجه به پیشنهادات مسئولان پژوهشگاه در خصوص برخی از بندهای آیین نامه برنامه موظفی و حضور و غیاب اعضای هیأت علمی، بعد از بررسی، موارد ذیل به تصویب رسید:

جدول شماره ۱: ساختار فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی

ردیف	نوع	سطح / کیفیت	واحد	ساعت مورد نیاز	توضیحات
۱	تدوین طرح تفصیلی	بنیادی، توسعه‌ای - راهبردی، کاربردی	طرح	۶۰	
۲	(طرح تحقیقاتی مصوب)	تصحیح	تصنیف	صفحه	۱۲ - ۷
			تألیف	صفحه	۷ - ۵
			نسخه شناسی و نسخه پژوهی و آماده سازی	صفحه	
			تطبیق و مقابله نسخه‌ها	صفحه	
			مشابه یابی و مستند سازی	صفحه	
			تعلیق نگاری	صفحه	
			اعراب و ویرایش متن	صفحه	
			تقویم و پژوهش‌های محتوایی	صفحه	
			کنترل و تنزيل پانوشت‌ها	صفحه	
			ملاحظات ساختاری و تنظیم ابواب	صفحه	
مقدمه تصحیح و ضمانت	صفحه				
					مقرر شد در کارگروهی با مدیریت آقای خالقی، مقدار ساعت مورد نیاز، بررسی و جهت تصویب نهایی به شورای پژوهشگاه ارسال شود

۳	مقاله	علمی پژوهشی	صفحه	۳	مستخرج از طرح تحقیقاتی و پایان نامه
		علمی ترویجی	صفحه	۹ - ۱۴	مستقل مصوب
۴	نظارت پژوهشی	پروژه تحقیقاتی	صفحه	۱ - ۲	مستخرج از طرح تحقیقاتی و پایان نامه
		حداکثر ۱۰ درصد کل	صفحه	۶ - ۹	مستقل مصوب
۵	دانشنامه (متناسب با هر پژوهشکده)	اخذ اولیه حدیث	حدیث	۱۵ دقیقه	
		اخذ تکمیلی حدیث	حدیث		
		تنظیم اولیه	حدیث	۱۶ دقیقه	
		ارزیابی مدیر گروه	حدیث	۵ دقیقه	
		تنظیم ثانویه	حدیث	۲۵ دقیقه	
		نقد	حدیث	۴ دقیقه	
		مصدریابی	حدیث	۲۰ دقیقه	
		صدرنویسی	حدیث		
		مقاله با متن	حدیث		
مقرر شد در کارگروهی با مدیریت آقای خالقی، مقدار ساعت مورد نیاز، بررسی و جهت تصویب نهایی به شورای پژوهشگاه ارسال شود					
۶	فرهنگ نامه	کنترل مصادر	حدیث		
		تدوین مقاله	صفحه	۱۰ - ۱۵	
		ارزیابی	صفحه	۷٪	
		اعمال اصلاحات (تدوین نهایی)	صفحه	۲	
		ویرایش علمی	صفحه	۱	
		کنترل و تأیید نهایی	صفحه	۷٪	
۷	اصطلاح نامه	اخذ اصطلاح، ایجاد رابطه و تقطیع متن	صفحه	۳	
		کنترل اصطلاحات	اصطلاح	۸	
		هماهنگ سازی و تصحیح نهایی	اصطلاح	۱۲	
		تدوین لحاظ‌های واژگان اخص	اصطلاح	۴۰	
۸	فهرست سازی تخصصی	ایجاد نمایه تخصصی	صفحه	۸	
		کنترل نمایه	صفحه	۸	

تبصوه: ر صفحه از مقاله شامل ۳۰۰ کلمه است که بعد از ارزیابی و انجام اصلاحات و رفع اشکالات (تأیید نهایی) ملاک عمل و محاسبه خواهد بود.

جدول شماره ۲: میزان اشتغال ماهیانه موظفی پژوهشی و علمی اجرایی

ردیف	رده شغلی	نوع فعالیت	فعالیت (موظفی)	فعالیت (موظفی) علمی
			پژوهشی	اجرایی
		حد اقل درصد		حداکثر درصد
۱	رئیس پژوهشگاه		٪۱۰	٪۹۰
۲	معاون و قائم مقام		٪۲۰	٪۸۰
۳	مدیر پژوهشکده و معاون		٪۳۰	٪۷۰
۴	مدیر گروه		٪۴۰	٪۶۰
۵	دبیر گروه		٪۷۰	٪۳۰
۶	کارشناس امور پژوهشی (مدیر دفتر پژوهش)		٪۴۰	٪۶۰
۷	هیأت علمی		٪۹۰	٪۱۰

تبصره ۱: از میزان ساعات اختصاص یافته برای فعالیت موظفی پژوهشی اعضای هیأت علمی، مربی تا سقف ۲۰٪، استادیار تا سقف ۳۰٪، دانشیار تا سقف ۳۵٪ و استاد تا سقف ۴۰٪، از این زمان (ساعات مختص فعالیت پژوهشی) خود را می توانند به کارهای نظارتی اختصاص دهند.

تبصره ۲: برای مدیریت فعالیت های علمی — اجرایی مدیران گروه پروژه ها، کلان پروژه ها، بخش های دانشنامه و... با پیشنهاد مدیر پژوهشکده و تأیید ریاست پژوهشگاه و حداکثر تا نصف میزان فعالیت علمی — اجرایی مدیران گروه ها قابل تعیین است.

ماده ۳: برنامه موظفی پژوهشی اعضای هیأت علمی به صورت سالانه و در چارچوب سیاست ها و ضوابط مصوب، توسط پژوهشکده تعریف می شود.

ماده ۴: کلیه پژوهشکده ها و گروه های مستقل بایستی شناسه موظفی پژوهشی و علمی - اجرایی سالانه اعضای هیأت علمی خود را (اعم از عنوان، میزان صفحه، نصاب ساعت و ...) در قالب ترکیبی از فعالیت های مندرج در جدول شماره ۱ و در چارچوب جدول شماره ۲، تا آخر بهمن ماه سال قبل، به معاونت پژوهشی اعلام نمایند.

تبصره: در صورتی که فعالیت های موظفی پژوهشی، رئیس پژوهشکده مربوطه و معاون پژوهشکده عضو هیأت علمی در قالب یکی از موارد جدول ماده ۱ نگنجد، با تشخیص معاونت پژوهشی معادل سازی می گردد.

ماده ۵: اعضاء هیأت علمی می بایستی گزارش عملکرد موظفی پژوهشی و علمی اجرایی خود را ماهانه به مدیر پژوهشکده یا مرکز ارائه نمایند، و نتایج پژوهشی و علمی اجرایی خود را در هر دو فصل به مدیر پژوهشکده ارائه کنند تا از آن طریق به معاونت پژوهش و ریاست پژوهشگاه ارسال شود.

ماده ۶: معاونت پژوهشی، نظارت بر گزارش نتایج موظفی پژوهشی و علمی اجرایی اعضاء هیأت علمی را، که پایان هر دو فصل از سوی پژوهشکده ها به آن معاونت ارسال می گردد، بر عهده دارد.

تبصره: نظارت بر میزان تحقق موظفی اعضاء هیأت علمی بر عهده معاونت پژوهش است.

ماده ۷: کم و کیف فعالیت های پژوهشی اعضاء هیأت علمی سالیانه در چارچوب آئین نامه ی جذب و ارتقاء توسط کمیته منتخب بررسی می شود.

تبصره: در صورتی که تمام یا بخشی از نتایج فعالیت های هر یک از اعضاء هیأت علمی مورد تأیید کمیته منتخب نبود، طبق قوانین و آیین نامه های پژوهشگاه عمل خواهد شد.

ماده ۸: در خصوص آن دسته از اعضاء هیأت علمی که فعالیت های پژوهشی موظف آنان به تشخیص کمیته منتخب از نصاب کمی و کیفی لازم برخوردار بوده است پژوهشگاه می تواند در قبال نتایج پژوهشی مازاد بر موظف یا طرح های پژوهشی جدید در چارچوب سیاست ها، ضوابط و تعرفه های مصوب حق الزحمه پرداخت نماید.

۶ / ۲ - آیین نامه حضور و غیاب

ماده ۹: ساعات موظفی اعضای هیأت علمی تمام وقت ۳۶ ساعت در هفته معادل ۱۵۸ ساعت در ماه می باشد.

ماده ۱۰: کلیه اعضای هیأت علمی موظفند ساعات حضور خود در پژوهشگاه را با استفاده از دستگاه کارت خوان ثبت نمایند.

ماده ۱۱: ۴ ساعت از مجموع کل موظفی اعضای هیأت علمی، در هفته می تواند با نظر پژوهشکده جهت انجام فعالیت های علمی و دانش افزایی منظور شود.

ماده ۱۲: نحوه فعالیت اعضای هیأت علمی، براساس جدول شماره ۳ می باشد:

ردیف	رتبه علمی	حداقل روزهای حضور در هفته	میزان ساعت حضور در هفته	میزان ساعت حضور در ماه	میزان ساعت موظفی پژوهشی در هفته	میزان ساعت موظفی پژوهشی در ماه
۱	استاد	۴	۲۹	۱۳۰	۳۶	۱۵۸
۲	دانشیار	۴	۲۹	۱۳۰	۳۶	۱۵۸
۳	استادی ار	۵	۳۶	۱۵۸	۳۶	۱۵۸
۴	مربی	۵	۳۶	۱۵۸	۳۶	۱۵۸

ماده ۱۳: اعضای هیأت علمی می بایستی در ایام کاری، روزانه حداقل ۳ ساعت متوالی در پژوهشگاه حضور یابند.

تبصره ۱: در نیمه اول سال، ۳ ساعت حضور، بایستی ما بین ساعت ۸ الی ۱۳ و در نیمه دوم سال، ما بین ساعت ۷ الی ۱۲ باشد. مابقی ساعات به صورت شناور بین ساعت ۷ الی ۲۲ در همه روزهای هفته قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۲: حداکثر ساعات قابل محاسبه در هر روز ۱۰ ساعت می باشد.

ماده ۱۴: ایام کاری اعضای هیأت علمی در هفته، بایستی در دو نوبت در سال، پس از تأیید مدیر گروه و رئیس پژوهشکده، توسط پژوهشکده به معاونت اداری - مالی پژوهشگاه اعلام گردد.

تبصره: در صورتی که مدیر گروه، رئیس پژوهشکده یا رئیس پژوهشگاه، ساعات

مشخصی را برای حضور اعضای تعیین نمایند، اعضاء موظفند در ساعات تعیین شده در پژوهشگاه حضور یابند.

ماده ۱۵: تعطیلات رسمی، جزء کارکرد محاسبه می گردد.

ماده ۱۶: عدم انجام موظفی ماهیانه قابل جبران در ماه بعدی نیست و به همان میزان مستوجب کسر از حقوق خواهد بود.

تبصره ۱: در قبال هر ۷ ساعت کسر کار ساعتی در ماه، یک روز از مرخصی استحقاقی کسر خواهد شد و در صورتی اتمام مرخصی استحقاقی در صورت تأیید ریاست پژوهشگاه مرخصی بدون حقوق، لحاظ می شود.

تبصره ۲: کسر کار در حد ۲۰ ساعت در یک ماه مستلزم تذکر شفاهی از جانب ریاست پژوهشگاه خواهد بود و در صورت تکرار بیش از سه بار در یک سال بنا به تشخیص مدیر گروه و رئیس پژوهشگاه، به دفتر امور هیأت علمی پژوهشگاه معرفی می گردد.

تبصره ۳: دفتر امور هیأت علمی پس از بررسی می تواند به صورت کتبی به فرد مذکور اطلاع دهد. پس از تذکر کتبی در صورت تکرار با فرد مذکور ضوابط انضباطی قانون اعضای هیأت علمی برخورد خواهد شد.

ماده ۱۷: عدم حضور در موارد ذیل موجه محسوب می گردد و مدت تأخیر جزء مرخصی منظور خواهد شد:

۱. وقوع حوادث غیر مترقبه برای اعضای هیأت علمی همسران و فرزندان و افراد تحت تکفل؛
۲. احضار اعضای هیأت علمی توسط مراجع قضایی و انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضار کننده.

تبصره ۵: تشخیص موارد فوق به عهده معاونت اداری مالی خواهد بود.

ماده ۱۸: نظارت بر حسن اجرای فصل اول این آیین نامه برعهده معاونت پژوهش و

فصل دوم آن با معاونت اداری مالی می‌باشد.

ماده ۱۹: در مواردی که این آیین نامه نسبت به آنها سکوت نموده یا دارای ابهام باشند،

مرجع بررسی و تفسیر ریاست پژوهشگاه می‌باشد.

ماده ۲۰: این آیین نامه در ۲۰ ماده و ۱۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۰۳/۱۷ به تصویب

شورای پژوهشگاه رسیده است و پس از ابلاغ رئیس پژوهشگاه لازم الاجرا

خواهد بود.

۶ / ۳ — دستورالعمل اجرایی آیین نامه موظفی و حضور غیاب اعضای

هیأت علمی

مقدمه

به منظور عملیاتی سازی و حسن اجرای آیین نامه برنامه موظفی^۱ و حضور غیاب

اعضای هیئت علمی، این دستورالعمل تدوین می‌شود.

الف: برنامه موظفی

ماده ۱: ارزیابی فعالیت عضو هیئت علمی توسط پژوهشکده / مرکز، بر اساس فرم های

نظارت و ارزیابی شورای پژوهشی صورت می‌پذیرد.

ماده ۲: در صورتی که فعالیت عضو هیئت علمی، امتیاز ۸۰ را در ارزیابی کسب نماید،

ساعت ذکر شده در جدول شماره ۱ آیین نامه، برای هر صفحه آن فعالیت محسوب

می‌گردد.

در صورتی که یک فعالیت، امتیاز بین ۷۰ الی ۸۰ یا بیش از ۸۰ را کسب نماید، ساعت

محاسبه شده برای هر صفحه به تناسب محسوب خواهد شد.

مثال ۱: اگر تحقیقی که در سطح تألیف است ۷۵ امتیاز را کسب نماید، بدین گونه

محاسبه می‌شود:

۱. تأکید می‌شود آیین نامه مزبور صرفاً ناظر به فعالیت‌های پژوهشی موظف هیأت علمی است.

ضوابط مربوط به ترفیع، ارتقاء و فعالیت‌های علمی - اجرایی جداگانه تنظیم شده است.

$$\frac{75 \times 7}{80} = 6/6 = \text{ساعت محاسبه شده برابر هر صفحه تحقیق}$$

مثال ۲: اگر تحقیقی که در حد کتاب تصنیفی است، امتیاز ۹۰ را کسب نماید، بدین گونه محاسبه می‌گردد.

$$\frac{90 \times 10}{80} = 11/25 = \text{میزان ساعت محاسبه شده برابر هر صفحه اثر تحقیقی}$$

ماده ۳: در صورتی که فعالیت عضو هیئت علمی، امتیاز کمتر از ۷۰ را کسب نماید، این فعالیت پذیرفته نمی‌شود، تا اینکه پس از اعمال اصلاحات، حداقل امتیاز ۷۰ را کسب نماید. و در غیر اینصورت مطابق آیین‌نامه‌های مربوط عمل خواهد شد.

ماده ۴: ارزیابی پیشرفت تحقیق به صورت سالانه (در زمان ترفیع) صورت می‌گیرد. چنانچه تحقیق (تمام یا بخشی از آن) به نگارش نهایی درآمده باشد برای اعطای امتیاز مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

تبصره: اعضای هیئت علمی موظف‌اند نتایج عملکرد موظفی پژوهشی خود در طول یک سال را، به معاون پژوهشکده ارائه نمایند.

ماده ۵: کسب حد نصاب موظفی پژوهشی، شرط لازم برای بررسی پرونده ترفیع عضو هیئت علمی است.

ماده ۶: مقصود از واژه نظارت در تبصره ۱ ماده ۲ آیین‌نامه، فعالیت نظارت و ارزیابی علمی است که اصل تحقیق بر عهده عضو هیئت علمی نیست.

ماده ۷: پژوهشکده‌ها، مراکز پژوهشی و گروه‌های مستقل موظفند، شناسه موظفی پژوهشی و علمی - اجرایی سالانه اعضای هیئت علمی خود را تا آخر بهمن ماه سال قبل^۱ به معاونت پژوهش پژوهشگاه ارسال نموده و معاونت نیز پس از طی فرایند بررسی و تصویب در شورای عالی پژوهش تا پایان اردیبهشت ماه به پژوهشکده‌ها و مراکز ابلاغ نماید.

ماده ۸: اعضای هیئت علمی در همه مراتب علمی مکلفند گزارش نتایج موظفی پژوهشی و علمی اجرایی خود را ماهانه معادل ۱۵۸ ساعت به رئیس پژوهشکده در قالب فرم گزارش ماهانه ارائه نمایند، تا از آن طریق به معاونت پژوهش و ریاست پژوهشگاه ارسال شود.

ماده ۹: محاسبه نهایی مالی موضوع ماده ۸ آیین نامه پس از اتمام کل تحقیق و تأیید نهایی انجام می‌پذیرد. در صورت کسر عملکرد، عضو هیأت علمی به نسبت بدهکار خواهد شد و موظف به جبران است.

ب: حضور و غیاب

ماده ۱۰: حداقل حضور در محیط کاری برای محاسبه روزهای الزام حضور به عنوان روز کاری ۳ ساعت و حداکثر ۱۰ ساعت است.

تبصره ۱: عدم رعایت الزام حضور در شیفت صبح در روزهای کاری به نحوی که در ماده ۱۳ آیین نامه ذکر شده، مستوجب کسر ۳ ساعت از حقوق خواهد بود، و این سه ساعت به هیچ نحو قابل جبران نیست.

تبصره ۲: مرخصی ساعتی در موارد غیر مترقبه، در شیفت صبح حداکثر تا ده نوبت در سال برای اعضای رسمی و ۱۵ نوبت برای اعضای پیمانی قابل اخذ می‌باشد.
ماده ۱۱: ایامی که اعضاء هیأت علمی در مرخصی باشند ساعت‌های حضور یافته، محاسبه نخواهد شد.

ماده ۱۲: در صورت اخذ مرخصی متوالی، ایام عدم الزام حضور واقع بین مرخصی جزء مرخصی محسوب می‌شود.

تبصره ۱: اجرای این ماده در صورتی است که تعداد روزهای مرخصی به گونه‌ای باشد که روزهای معاف از حضور و روزهای کاری در مرخصی جمعاً به عدم حضور در هشت روز پیاپی یا بیشتر منجر شود در کمتر از آن صرفاً روزهای کاری جزء مرخصی محسوب می‌شود.

تبصره ۲: تعطیلات رسمی بین مرخصی استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی‌شود.

ماده ۱۳: در صورتی که روزهای معاف از حضور جزء روزهای مرخصی الزامی یا تشویقی ایام نوروز و تعطیلات تابستانی قرار گیرد به عنوان مرخصی محسوب می‌شود.

ماده ۱۴: در ازای هر روز تعطیل رسمی معادل $\frac{۱۵۸ \text{ ساعت}}{\text{تعداد روز، ماه}}$ از موظفی پژوهشی (در

همه مراتب علمی) و معادل $\frac{\text{میزان ساعت موظفی حضور در ماه}}{\text{تعداد روز، ماه}}$ (متناسب با رتبه علمی) از موظفی حضور کسر است.

ماده ۱۵: ساعت‌های کار در مأموریت اعضاء هیأت علمی بیش از ساعت موظفی، به صورت اضافه کار محاسبه می‌گردد.

تبصره ۱: حداکثر ساعت قابل محاسبه اعم از موظفی و اضافه کار ۱۲ ساعت می‌باشد.
تبصره ۲: ساعت‌های اضافه کار مأموریت اعضاء هیأت علمی، حداکثر تا ۲۰ ساعت بر سقف اضافه کار مجاز افزوده می‌شود.

تبصره ۳: معیار پرداخت حق مأموریت، بیتوته و هزینه‌های غذا و رفت و آمد. مطابق دستورالعمل فوق العاده روزانه کارکنان مؤسسه می‌باشد.

ماده ۱۶: در صورتی که مأموریت در روزهای کاری پس از ساعت ۱۳ باشد، عضو هیأت علمی موظف به حضور ۳ ساعت صبح است و در صورت اتمام مأموریت قبل از ۸ صبح نیز حضور ۳ ساعت موظفی در شیفت صبح الزامی است.
تبصره: ساعت‌های مزبور در نیمه دوم سال به ترتیب ۱۲ و ۷ می‌باشد.

ماده ۱۷: در صورت عدم تکمیل ساعات موظفی شناور در ماه، متناسب با میزان موظفی ۲ روزانه در هر مرتبه^۱ از مرخصی استحقاقی کسر می‌شود و در صورتی اتمام مرخصی استحقاقی، مشروط به موافقت ریاست پژوهشگاه مرخصی بدون حقوق محاسبه می‌شود.

۱. میزان ساعت قابل محاسبه در ازای هر روز مرخصی برای مراتب علمی مختلف متفاوت خواهد بود (چنانکه در ماده ۱۴ ذکر شده است) رقم ۵ ساعت در تبصره ۱ ماده ۱۶ آیین نامه بطور متوسط و تقریبی است.

بخش هفتم:

امور جاری

۱ / ۷ - مراسم افتتاحیه رسمی پژوهشگاه

- اقدامات انجام شده برای برگزاری مراسم افتتاحیه رسمی پژوهشگاه به شرح ذیل است:
- (۱) تاریخ برگزاری مراسم رسمی افتتاح پژوهشگاه قرآن و حدیث ۱۴ مرداد مصادف با ۲۷ ماه مبارک رمضان قطعی شد.
 - (۲) مقرر شد با هماهنگی لازم از یکی حضرات آیات (مکارم شیرازی، سبحانی، استادی) جهت سخنرانی دعوت بعمل آید.
 - (۳) پیامی از حضرت آیت الله صافی گلپایگانی جهت قرائت در ابتدای این برنامه دریافت شود.
 - (۴) مراسم افتتاحیه از ساعت ۱۸:۳۰ شروع و در ساعت ۲۰:۳۰ به پایان می‌رسد. بعد از اقامه نماز مغرب و عشاء، میهمانان جهت صرف افطار و شام، به طبقه اول، راهنمایی می‌شوند.
 - (۵) مصاحبه و کنفرانس خبری پژوهشگاه چند روز قبل از برگزاری مراسم اصلی با حضور مشاور عالی ریاست پژوهشگاه، رؤسای پژوهشکده و معاون فرهنگی و ارتباطات مؤسسه در روز پنج شنبه ۱۳۹۲/۰۵/۱۰ ساعت ۱۱ صبح در سالن جلسات برگزار می‌شود.

- ۶) جهت تبلیغات، در چند نقطه از شهر (صحن آستانه، میدان دورشهر، چهارراه شهداء و ...) بنرهای بزرگ تبلیغاتی نصب می‌شود.
- ۷) بعد از برگزاری مراسم افتتاحیه، خبرنامه ویژه مراسم افتتاحیه پژوهشگاه تهیه و به مراکز مختلف علمی و شخصیت‌ها ارسال می‌گردد.
- ۸) متن دعوت‌نامه ارسالی برای مدعوین به شرح ذیل می‌باشد:

باسمه تعالی

با سلام و آرزوی قبولی طاعات
همزمان با بیست و هفتمین روز از ماه خدا، افتخار داریم که پذیرای قدوم مبارکتان در مراسم گشایش رسمی پژوهشگاه قرآن و حدیث، وابسته به مؤسسه علمی فرهنگی دارالحدیث باشیم که با هدف پژوهش در عرصه معارف قرآن و اهل بیت علیهم‌السلام و باز آفرینی دانش‌های دینی برخاسته از این دو میراث گرانبساز، تأسیس شده است.

محمد محمدی‌ری‌شهری

رئیس مؤسسه علمی - فرهنگی دارالحدیث
با همکاری معاونت فرهنگی و ارتباطات، کتب فاخر و برگزیده پژوهشگاه در قالب نمایشگاهی در طبقه همکف نمایش داده می‌شود و هر پژوهشکده نیز می‌تواند به صورت مجزا عملکرد و محصولات خود را به نمایش بگذارد.

زمان بندی برنامه مراسم افتتاحیه:

- ۱) قرائت قرآن؛
- ۲) پخش سرود همراه با کلیپ؛
- ۳) خیر مقدم گویی به میهمانان؛
- ۴) قرائت پیام آیت الله صافی گلپایگانی؛

- ۵) میزگرد ارائه گزارش توسط مشاور عالی رئیس پژوهشگاه، رئیس پژوهشکده علوم و معارف حدیث، رئیس پژوهشکده تفسیر اهل بیت علیهم السلام، رئیس پژوهشکده کلام اهل بیت علیهم السلام و رئیس پژوهشکده اخلاق و روان شناسی اسلامی؛
- ۶) پخش کلیپ معرفی پژوهشگاه؛
- ۷) سخنرانی معاون پژوهش وزیر علوم، تحقیقات و فناوری آقای مهدی نژادنوری؛
- ۸) سخنرانی آیت الله محمدی‌ری‌شهری؛
- ۹) اقامه نماز جماعت و پذیرایی افطار و شام.

۲ / ۷ - صدور مجوز پژوهشگاه

حجت الاسلام و المسلمین دکتر برنجکار، مشاور عالی ریاست پژوهشگاه، از موافقت قطعی وزارت علوم در تاریخ ۱۳۹۲/۰۴/۲۲ با ایجاد پژوهشگاه قرآن و حدیث (نهادی) و دریافت ابلاغیه آن در تاریخ ۱۳۹۲/۰۵/۲۱ خبر دادند. پی‌گیری تصویب اساسنامه پژوهشگاه و نیز معرفی حجج اسلام آقایان رضا برنجکار، هادی صادقی، سیدمحمد کاظم طباطبایی، عبدالهادی مسعودی و محمدتقی سبحانی به عنوان اعضای هیأت امنای پژوهشگاه در تاریخ ۱۳۹۲/۰۵/۲۲ از دیگر اقدامات انجام شده است. همچنین با توجه به جایگاه ویژه دکترای تخصصی پژوهش محور، نامه درخواست مجوز آن نیز در تاریخ ۱۳۹۲/۰۵/۲۹ به معاون پژوهش و فناوری وزارت علوم ارسال گردید.

۳ / ۷ - اصلاح ساختاری

۱. گروه ترجمه و واحد آماده سازی کتاب از پژوهشکده علوم و معارف حدیث جدا و به ستاد پژوهشگاه منتقل شود.
۲. در حال حاضر با توجه به اینکه آقای ضمیری به صورت انفرادی در زمینه جامعه شناسی کار می کند این کار به صورت پروژه و زیر نظر پژوهشکده اخلاق و روان

شناسی اسلامی ادامه یابد و وقتی به صورت یک بخش سازمان یافت به قسمت گروه‌ها و بخش‌های مستقل انتقال یابد
 ۳. گروه کلام در پژوهشکده علوم و معارف در گروه دانش نامه نگاری ادغام شد.

۴ / ۷ - طرح پنج ساله

قالب نهایی برنامه‌های پنج ساله پژوهشکده‌ها به صورت ذیل تصویب شد.

برنامه‌های پنج ساله پژوهشکده‌های پژوهشگاه قرآن و حدیث

ردیف	مسئله	راه کار کلان	برنامه	برنامه پنج ساله		واحد سازمانی مجری	جامعه مخاطبین (گروه هدف)	قلمرو جغرافیایی اجرا	سنجه پیشنهادی جهت ارزیابی برنامه	خروجی مورد انتظار										
				نوع برنامه	قالب برنامه					۱۳۹۱	۱۳۹۲	۱۳۹۳	۱۳۹۴	۱۳۹۵	۱۳۹۶					

تبصره ۵: مقرر شد، برنامه پنج ساله پژوهشکده‌ها تا تاریخ ۱۳۹۲/۰۷/۰۹ تهیه و به معاونت پژوهشی پژوهشگاه ارسال گردد. همچنین برنامه و بودجه سال ۱۳۹۳ تا پایان آذر آماده و در اختیار اداره کل طرح و برنامه پژوهشگاه قرار گیرد.

۵ / ۷ - قرارداد همکاری آموزشی و پژوهشی دانشگاه و پژوهشگاه قرآن و حدیث

مقدمه

در راستای تقویت همکاری‌های مشترک میان دانشگاه و پژوهشگاه و اجرایی شدن تفاهم نامه منعقد شده میان این دو مرکز موارد زیر به تصویب شورای پژوهشگاه و دانشگاه قرآن و حدیث رسید که به عنوان قرارداد همکاری تلقی می‌شود:

الف) موارد آموزشی

۱. دانشگاه در استفاده از اساتید، پژوهشگران واجد شرایط، پژوهشگاه را در اولویت قرار می‌دهد.
۲. بورسیه شدن پژوهشگران پژوهشگاه در دانشگاه پس از حصول توافق میان طرفین در خصوص درصد بورسیه؛
۳. برگزاری دوره‌های دانش‌افزایی مشترک برای اساتید و پژوهشگران؛
۴. در صورتی که شخصی فقط در دانشگاه یا پژوهشگاه هیأت علمی یا دارای رتبه و پایه قراردادی باشد استفاده از وی در مرکز دیگر بر اساس رتبه و پایه وی در مرکز مبدا خواهد بود.
۵. آن دسته از اعضای هیأت علمی دانشگاه که در پژوهشگاه دارای مسئولیت هستند به میزان $\frac{2}{3}$ حق مسئولیت مشابه آن در دانشگاه از کسر موظفی تدریس برخوردار خواهند شد.

ب) موارد پژوهشی

۱. عناوین پژوهشی مصوب پژوهشگاه در دانشگاه به عنوان رساله دکتری و پایان نامه ارشد و نیز کلان پروژه‌ها پذیرفته شود.
۲. عضویت معاونان پژوهشی دانشگاه و پژوهشگاه و نیز دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها در شورای پژوهشی مرکز متناظر.
۳. دانشگاه تدوین سرفصل‌ها و متون آموزشی را با هماهنگی با پژوهشگاه و استفاده از

ظرفیت پژوهشکده‌ها به انجام رساند؛

۴. پژوهشگاه در جذب پژوهشگران، فارغ التحصیلان دانشگاه را در اولویت قرار دهد؛

۵. پژوهشگاه در مراحل مختلف پژوهش از اعضای هیأت علمی دانشگاه استفاده نماید؛

۶. استفاده از منابع علمی طرفین؛

۷. در صورت وجود قرارداد تمام وقت در یک مرکز، انعقاد قرارداد در مرکز دوم ممنوع است.

۸. انجام فعالیت‌های مشترک فرهنگی، ورزشی و رفاهی.

۶ / ۷ - فرایند انتخاب پژوهشگر برتر و تنظیم جدول امتیاز

جدول امتیازدهی و روند انتخاب پژوهشگر برتر پژوهشگاه به قرار ذیل به تصویب رسید.

جدول ارزیابی عملکرد پژوهشگران

۱. شاخص و نحوه محاسبه امتیازات عملکرد **پژوهشی** پژوهشگران به شرح ذیل می‌باشد:

ردیف	عنوان	روش محاسبه	حداکثر
۱	کیفیت پژوهش	ساعت هر صفحه * ۲	۲۸
۲	کمیت پژوهش (میزان کارکرد)	$\frac{15}{\text{تعداد صفحات} * \text{ساعت هر صفحه}}$ کارکرد سالانه ISI : ۴ امتیاز	۱۵
۳	چاپ مقاله	علمی پژوهشی: ۳ امتیاز علمی ترویجی: ۲ امتیاز علمی تخصصی: ۱ امتیاز	۸
۴	چاپ کتاب	تالیف: ۵ تا ۱۰ تصنیف: ۱۰ تا ۱۰	۱۰

۵	دریافت جوایز و نشان‌های علمی	-	۲
۶	انضباط پژوهشی و غیره	تحويل به موقع و حسن انجام کار	۷
جمع			۷۰

تبصره ۱: در کیفیت پژوهش، فرقی بین کتاب و مقاله نیست، ملاک تعداد صفحات پژوهشی بر اساس هر صفحه ۳۰۰ کلمه می‌باشد. بنابراین، هر مقاله یا کتاب و جزوه، جداگانه محاسبه نخواهند شد.

تبصره ۲: چنانچه مقاله از یک طرح پژوهشی استخراج شده باشد، بر اساس مصوبه جلسه ۲۹، برای هر صفحه علمی پژوهشی ۳ ساعت و هر صفحه علمی ترویجی ۱-۲ ساعت محاسبه خواهد شد.

تبصره ۳: میزان «ساعت هر صفحه» بر اساس مصوبه جلسه بیست و نهم، جدول شماره یک تعیین می‌شود. ۱

تبصره ۴: ساعت حضور اعضای هیأت علمی تمام وقت، سالانه ۱۷۶۰ می‌باشد.

تبصره ۵: نتیجه محاسبه کمیت پژوهش چنانچه مطابق مصوبه جلسه ۲۹ باشد، عدد (۱) خواهد بود که در صورت افزایش تا ۱/۲ قابل محاسبه می‌باشد. در این صورت، کمیت پژوهش ۳ امتیاز ویژه اضافه بر میزان امتیازات خواهد داشت.

تبصره ۶: کارهای پژوهشی دانشنامه‌های حدیثی و مانند آن، معادل‌سازی می‌شود.

تبصره ۷: امتیاز چاپ کتاب یا مقاله، علاوه بر امتیاز کیفیت و کمیت بوده و چنانچه اثری در سال بعد چاپ شود، امتیاز چاپ (بدون امتیاز کیفیت و کمیت) قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۸: معادل‌سازی و تطبیق فعالیت‌های پژوهشی پژوهشکده علوم و معارف حدیث با آیین نامه انتخاب پژوهشگران برتر به قرار ذیل می‌باشد:

۱. تصنیف و مقاله علمی پژوهشی: ۹ تا ۱۴ ساعت / تألیف و مقاله علمی ترویجی: ۶ تا ۹ ساعت خروجی تصنیف و مقاله علمی پژوهشی تمام وقت: ۱۲۶ تا ۱۹۵ ص / خروجی تألیف و علمی - ترویجی تمام وقت: ۱۹۵ تا ۲۹۳ ص.

- ۱) اخذ و تنظیم اولیه هر ۲۰۰ حدیث معادل یک مقاله ترویجی و هر ۴۰۰ حدیث معادل یک مقاله علمی - پژوهشی.
- ۲) تحقیق و نگارش نهایی بیان ها و نیز مقدمه تحقیقی آثار تصحیحی، معادل مقالات پژوهشی یا ترویجی.
- ۳) تخریج کامل یا تقویم النص هر ۳۰۰ حدیث معادل مقاله ترویجی و هر ۶۰۰ حدیث معادل مقاله پژوهشی.
- ۴) شرح یا غریب الحدیث نگاری در پاورقی ها برای هر ۲۰۰ حدیث معادل مقاله ترویجی و هر ۴۰۰ حدیث معادل مقاله پژوهشی.
- ۵) مشکل الحدیث نگاری در پاورقی ها برای هر ۱۵۰ حدیث مشکل، معادل مقاله ترویجی و هر ۳۰۰ حدیث مشکل مقاله پژوهشی.
- ۶) تنقیح الفاظ روایات اعم از نسخه بدل ها و صدرنویسی برای هر ۳۰۰ حدیث، معادل یک مقاله ترویجی و هر ۶۰۰ حدیث معادل مقاله پژوهشی.
- ۷) نقد علمی هر ۲۰۰ حدیث معادل مقاله ترویجی و هر ۴۰۰ حدیث معادل مقاله پژوهشی.
- ۸) احیای کامل ۵۰ صفحه از یک اثر مخطوط معادل مقاله ترویجی و هر ۱۰۰ صفحه معادل مقاله پژوهشی.

تبصره ۹: تشخیص کیفیت پژوهش و تعیین سطح پژوهشی و یا ترویجی بودن هر یک از موارد فوق پس از اعلام مدیران محترم گروه ها، به عهده شورای پژوهشگاه است.

۲. شاخص و نحوه محاسبه امتیازات **فعالیت های علمی — اجرایی** پژوهشگران (مرتبط با پژوهشگاه) به شرح ذیل می باشد:

ردیف	عنوان	روش محاسبه	حداکثر
۱	مدیریت پژوهشی	مدیریت گروه: ۵ تا ۱۰	۱۰
۲	سردبیری مجله های علمی	دبیری گروه یا مدیریت پروژه: ۱ تا ۵	۴
۳		مجلات داخلی پژوهشگاه: تا ۴ امتیاز	
		مجلات خارج از پژوهشگاه: ۲ امتیاز	

۴	عضو هیئت تحریریه مجله‌های علمی	مجلات داخلی پژوهشگاه: ۱ امتیاز	۱
۵	مشارکت در فعالیت‌های پژوهشگاه	مجلات خارج از پژوهشگاه: ۰/۵ امتیاز	۳
۶	ابتکار و نوآوری	-	۲
جمع		۲۰	

تبصره ۸: مراد از ابتکار و نوآوری، ارائه ایده‌ها و طرح‌های نو در جهت رسالت پژوهشکده، بهینه شدن فعالیت‌های پژوهشکده و مانند آن می‌باشد. این بند، شامل طرح‌های پژوهشی محقق نمی‌شود.

تبصره ۹: معیار مجلات، فصلنامه است. امتیاز دو فصلنامه نصف فصلنامه محاسبه خواهد شد.

۳. شاخص و نحوه محاسبه امتیازات **اداری** پژوهشگران به صورت ذیل می‌باشد:

ردیف	عنوان	روش محاسبه	حداکثر
		تمام وقت ۴	
۱	میزان تعهد خدمت	نیمه وقت ۲	۴
		پاره وقت تا ۱	
۲	انضباط اداری	نظم در ورود و خروج و رعایت ضوابط اداری	۶
جمع		۱۰	

تبصره ۱۰: مرجع تشخیص میزان تعهد و انضباط اداری، معاونت اداری مالی پژوهشگاه می‌باشد.

۷ / ۷ - متفرقات

- ۱- از ابتدای مهرماه سال ۹۲ پژوهشگران پژوهشگاه در صورتی که مقاله‌ای از کار پژوهشی خود را در مجلات منتشر کنند موظفند موارد ذیل را رعایت کنند:
 - ۱-۱. قبل از انتشار مجوز کتبی را از رئیس پژوهشگاه اخذ کنند.
 - ۱-۲. به حمایت پژوهشگاه ... پژوهشگاه قرآن و حدیث در پاورقی مقاله اشاره نمایند.
 - ۱-۳. در مقالات علمی پژوهشگران پژوهشگاه‌ها، درج نام استاد راهنما الزامی است.
- ۲- مقرر شد صورت جلسات بعدی شورای پژوهشگاه، فقط توسط رئیس و دبیر جلسات امضا شود و در صورتی که در تدوین صورتجلسه اشتباهی رخ داده باشد، در جلسه بعدی با تذکر اعضای قابل اصلاح است.
- ۳- با توجه به وظایف شورای پژوهشی پژوهشگاه در اساسنامه پژوهشگاه، نیازی به تأسیس شورای نشر پژوهشگاه دیده نشد و شورای پژوهشی وظایف مربوط به شورای نشر را بر اساس اساسنامه انجام خواهد داد.
- ۴- پژوهشگاه مجاز است آثاری را که از سوی شورای پژوهشی پژوهشگاه برای چاپ تأیید می‌شود را با اختیارات تام توسط انتشارات معتبر به چاپ برساند.
- ۵- پژوهشگاه در جهت ایجاد و کسب جایگاه و برند علمی، می‌تواند برای محصولات خود با عنوان «انتشارات پژوهشگاه قرآن و حدیث» درخواست مجوز نشر نماید.
- ۶- حق الزحمه کارشناسان مدعو در شورای پژوهشی پژوهشگاه بین ۱،۰۰۰،۰۰۰ الی ۱،۲۰۰،۰۰۰ ریال با نظر رئیس یا قائم مقام ریاست پژوهشگاه مقرر شد.
- ۷- از کلیه قراردادهایی که از تاریخ ۱۳۹۳/۰۹/۱۵ به بعد فی مابین پژوهشگاه‌ها با سایر مراکز منعقد می‌گردد ۲۰٪ قرارداد به عنوان بالاسری به پژوهشگاه اختصاص می‌یابد.

- ۸- طرح تشویق از ممتازین تحصیلی ۹۳-۹۲ فرزندان اساتید، پژوهشگران و کارکنان پژوهشگاه، کما فی السابق انجام شود.
- ۹- نظر به مصوبه جلسه ۸ شورای پژوهشگاه در تاریخ ۱۳۹۳/۰۴/۱۵ انتصاب معاون پژوهشگاه، مدیران گروه‌ها، دبیران گروه‌ها و اعضای حقیقی شورای پژوهش بر اساس تشکیلات مصوب پس از موافقت رئیس پژوهشگاه باید صورت می‌پذیرد. که از جمله وظایف رئیس پژوهشگاه می‌باشد.
- نظر به رعایت حقوق معنوی پژوهشگاه و پژوهشکده‌ها در انتشار مشترک کتاب با انتشارات دارالحدیث و نیز انسجام بخشی و زمینه‌سازی برند تجاری در محصولات پژوهشگاه، با حضور و تأیید مدیر عامل انتشارات دارالحدیث مقرر شد یونیفرمی طبق موارد ذیل تنظیم و تهیه و ملاک عمل در انتشار مشترک کتاب باشد:
- ۱۰- درج لوگوی پژوهشگاه فقط با عبارت پژوهشگاه قرآن و حدیث در روی جلد، سمت چپ بالا (مانند نمونه):

- ۱-۱۰. لوگوی پژوهشگاه در بالای شناسه در صفحه سوم قرار گیرد؛
- ۲-۱۰. لوگوی انتشارات فقط در پشت جلد و در قسمت پایین و نیز در بالای صفحه شناسه در صفحه سوم در کنار لوگوی پژوهشگاه آورده شود؛
- ۳-۱۰. نام پژوهشکده مربوطه در پشت جلد و در قسمت بالا همراه با شماره کتاب یا در روی جلد به صورت اُریب در سمت راست آورده شود. همچنین نام پژوهشکده در صفحه "بسم الله الرحمن الرحیم" در پایین صفحه و در زیر لوگوی پژوهشگاه و نیز در صفحه شناسه همراه با نام پژوهشگاه مطابق نمونه آورده شود. نمونه در صفحه شناسه (پژوهشکده پژوهشگاه قرآن و حدیث)؛

- ۴-۱۰. در کتاب‌های با جلد گالینگور و سلفون، برگه‌های ثابت (بدرقه و صفحات داخلی) باید فاقد هر گونه آرم یا لوگو باشد؛
- ۵-۱۰. با توجه به شباهت لوگوی پژوهشگاه و انتشارات، فقط لوگو (لوگو مؤسسه علمی فرهنگی دارالحدیث بدون زیر نویس) در قسمت عطف کتاب قرار گیرد: مانند نمونه
- ۶-۱۰. آوردن نام گرافیس، طراح، صفحه آرا و نیز آرم و برند افراد و شرکت‌های خدماتی در کتاب ممنوع است؛
- ۷-۱۰. تمامی اقدامات قبل از چاپ مانند طراحی جلد و درج مطالب شناسه اثر و غیره می‌بایست در قسمت واحد آماده سازی پژوهشگاه صورت گرفته و فقط فایل کتاب به صورت pdf و نیز فایل طرح جلد (لایه بسته) در اختیار انتشارات قرار گیرد.
- ۱۱- با تأسیس و راه‌اندازی بخش پاسخ‌گویی به شبهات در پژوهشگاه‌ها موافقت شد و مقرر گردید تا فعالیت سایر پژوهشگاه‌ها و مراکز علمی در این زمینه رصد تا از موازی کاری جلوگیری شود. همچنین هر پژوهشگاه متناسب با دانش مربوطه متولی پاسخ به شبهات شود و موارد مرتبط با کار ستادی از سوی پژوهشگاه پی‌گیری شود.
- ۱۲- در خصوص پرداخت حق الزحمه کوشش فکری رؤسا، معاونین، مدیران گروه‌های علمی پژوهشگاه‌ها و نیز معاونان پژوهشگاه؛ مقرر شد اولاً درصدهای مصوب نسبت به حق مدیریت پرداخت شود نه ساعات کار و ثانیاً فقط ۵۰٪ حق الزحمه مصوب در سال ۹۳ پرداخت شود. همچنین در سال ۱۳۹۴، ۱۵٪ حق مدیریت مدیر امور هیأت علمی و مدیر امور پژوهش و ۵٪ حق مدیریت دبیران به دبیران گروه‌های علمی به عنوان کوشش فکری پرداخت شود.

۱۳- بعد از بررسی اسناد و مدارک، موارد ذیل به تصویب رسید و مقرر شد معاونت اداری مالی پژوهشگاه با همکاری امور هیأت علمی و پژوهشگران پژوهشگاه موارد را بررسی و گزارش آن را به قائم مقام پژوهشگاه ارائه نمایند:

۱۳-۱. اعطای یک پایه به کلیه پژوهشگران ورودی پیش از فروردین ماه سال ۱۳۸۵ (لازم بذکر است که پایه سنواتی بدو ورود برای هیچ یک از ایشان اعمال نشده است و برابر قانون کشوری می‌باید یک پایه اعطاء می‌شده است).

۱۳-۲. در صورتی که پایه برخی پژوهشگران بر اساس قوانین وقت اعمال نشده است باید اعمال شود.

۱۳-۳. ترفیع پایه فوق از ابتدای اسفند ۱۳۹۳ محاسبه و اعمال خواهد شد.

۱۳-۴. این ترفیع کلیه همکارانی را که پس از سال ۱۳۸۵ از کارمندی به پژوهشی تغییر وضعیت داده‌اند را در بر نمی‌گیرد.

۱۳-۵. پایه سنواتی کلیه پژوهشگران از ابتدای سال ۱۳۸۶ تا پایان سال ۱۳۸۸ مطابق با مصوبه، ۲۵۰۰ ساعت مجدداً محاسبه و اعمال گردد.

۱۳-۶. مقدار ساعت حضور پژوهشگران در زمان کارمندی، تأثیری در دریافت پایه در زمان پژوهشگری ندارد و محاسبه نخواهد شد.

۱۳-۷. پژوهشگرانی که ارتقاء یافته ولی پایه‌های آنها انتقال نیافته است لازم است طبق آیین‌نامه مصوب کشوری، پایه‌ها انتقال یابد.

۱۳-۸. پس از اعمال اصلاحات این مصوبات، در موارد خاص با درخواست رئیس پژوهشگاه، جلسه ارتقاء تشکیل و پرونده پژوهشگر مجدداً بررسی خواهد شد.

۱۴- درصد افزایش مبالغ مندرج در "**دستورالعمل پرداخت‌های پژوهشی**" در سال ۱۳۹۴ به مقدار ۱۵٪ به تصویب رسید.

۱۵- نظر به اختصاص مبلغ ۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال از سوی ریاست محترم پژوهشگاه به عنوان سرانه تشویق پژوهشگران، این مبلغ متناسب با بودجه هر پژوهشکده از سوی قائم مقام پژوهشگاه اختصاص و اعلان خواهد شد. زمان اجرای این طرح در سال ۱۳۹۴ به تصویب رسید.

۱۶- در آثاری که از سوی پژوهشگاه خریداری و حق تألیف مؤلف نیز تماماً پرداخت شده باشد برای هر چاپ نیز ۱/۵٪ بابت حق التألیف به مؤلف پرداخت می‌شود.

۱۷- دفتر امور هیأت علمی و پژوهشگران جهت جذب اعضای هیأت علمی نیمه وقت اقدامات لازم را انجام نماید. مزایای اعضای هیأت علمی نیمه وقت به صورت نصف پرداخت می‌شود.