



شماره:.....

تاریخ:.....

پیوست:.....

صور تجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای دانشگاه گیلان - مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۶

## پیوست چهارم - موضوع مصوبه شانزدهم

## بازنگری و اصلاح «شیوه نامه پذیرش پژوهشگر پسا دکتری Postdoc» در دانشگاه گیلان

مقدمه

یکی از مهم‌ترین مأموریت‌های دانشگاه گیلان، گسترش پژوهش‌های کیفی و کاربردی است. این مهم با بهره‌مندی از تجربه و توانمندی‌های علمی و تخصصی دانش‌آموختگان دکتری داخل و خارج از کشور امکان گسترش مرزهای دانش و رفع نیازهای علمی، پژوهشی و فناورانه کشور را فراهم می‌کند. برای دستیابی به این اهداف، شیوه‌نامه اجرایی پذیرش پژوهشگران پسادکتری دانشگاه گیلان با استناد به «آیین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکتری» (مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره سند عتف-۱-۳۱۱۱ و تاریخ ابلاغ ۱۳۹۹/۱۰/۰۷) به شرح ذیل تدوین شد. مواردی که در این شیوه‌نامه به آن‌ها اشاره نشده است، عیناً مطابق با آیین‌نامه ابلاغی وزارت متبوع ملاک عمل خواهد بود.

## ماده ۱- تعاریف

وزارت عتف: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

آیین نامه: منظور آیین‌نامه پذیرش پژوهشگران پسادکتری وزارت عتف است.

دانشگاه: منظور دانشگاه گیلان است.

معاونت: منظور معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه گیلان است.

دوره پسادکتری (Postdoc) که در این شیوه‌نامه دوره نامیده می‌شود: دوره‌ای پژوهشی، رسمی و با برنامه مدون است که پژوهشگران پس از دریافت درجه دکتری تخصصی (Ph.D.)، به طور تمام وقت با زمان معین حداقل یک سال و حداکثر سه سال، برای مشارکت در اجرای پروژه‌های مصوب و تقاضا محور دانشگاه و ارتقای مهارت‌های تخصصی پژوهشگر پسادکتری زیر نظر استاد میزبان در دانشگاه برگزار می‌شود. به رغم رسمیت مشارکت متقاضی در فرایند پروژه‌های مصوب و تقاضا محور دانشگاه، دوره پسادکتری از مقاطع رسمی تحصیلی محسوب نمی‌شود.

پژوهشگر پسادکتری که در این شیوه‌نامه پژوهشگر نامیده می‌شود: فردی است با مدرک دکتری تخصصی که بر اساس طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی در اختیار عضو هیأت علمی میزبان، اقدام به ارائه پیشنهاد می‌نماید و در صورت تأیید عضو هیأت علمی میزبان و دانشگاه، بر اساس مفاد این شیوه‌نامه، دوره پسادکتری را در دانشگاه می‌گذراند.

عضو هیأت علمی میزبان: منظور عضو هیأت علمی شاغل در دانشگاه با مرتبه علمی استادی یا دانشیاری (و استادیاری با شرایط ویژه) است که با رعایت ضوابط مقرر در شیوه‌نامه نسبت به پذیرش «پژوهشگر پسادکتری» اقدام می‌کند و مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی و تأیید عملکرد وی را بر عهده دارد.

طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی: منظور طرح‌های پژوهش و فناوری است که عضو هیأت علمی میزبان از طریق آن اقدام به جذب منابع مالی و پژوهانه پژوهش و فناوری از مجموعه‌های خارج از دانشگاه می‌نماید. این طرح‌ها شامل موارد ذیل می‌باشد:

تصویب شد

هیئت‌های اطلاع و هیئت‌های علمی متمم

محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های متمم





شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....

**صور تجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای دانشگاه گیلان - مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۶**

- قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت.  
- پژوهانه تخصیصی صندوقهای حمایتی پژوهش و فناوری مانند صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران و ...  
- طرحهای حمایتی وزارت عتف، بنیاد ملی نخبگان و سایر دستگاهها.  
- طرحهای پژوهش و فناوری بینالمللی یا سایر طرحهای حمایتی بیرون از دانشگاه مانند وقف و کمکهای مالی پژوهش و فناوری وزارت عتف.

**ماده ۲- اهداف**

- ۱-۲- تأمین منابع انسانی پژوهشگر مورد نیاز دانشگاه و بهره‌گیری از توانمندی دانش‌آموختگان مقطع تحصیلی دکتری تخصصی با هدف ارتقای کیفیت فعالیت‌های پژوهش و فناوری دانشگاه.
- ۲-۲- ارتقای توانمندی و مهارت‌های تخصصی پژوهشگران و دانش‌آموختگان مقطع تحصیلی برای اجرای پژوهش‌های مستقل و مؤثر.
- ۳-۲- ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضای هیأت علمی دانشگاه به منظور ارتقای کیفیت فعالیت‌های پژوهش و فناوری.
- ۴-۲- استفاده حداکثری از امکانات و ظرفیت‌های دانشگاه برای انجام پژوهش‌های نظری، کاربردی و اجرای طرح‌های تقاضا محور و اولویت‌دار منطقه‌ای و ملی.
- ۵-۲- استفاده کارآمد از منابع مالی عمومی در راستای رفع مشکلات ملی، منطقه‌ای و استانی.

**ماده ۳- شرایط و ضوابط پذیرش پژوهشگر**

- ۳-۱- شرایط گروه/ دانشکده/ واحد پژوهشی
- ۳-۱-۱- دارای شرایط لازم برای پذیرش پژوهشگر باشد.
- ۳-۱-۲- گروه آموزشی میزبان دارای دوره تحصیلات تکمیلی فعال دایر در رشته تخصصی پژوهشگر باشد.
- ۳-۱-۳- در موارد بین رشته‌ای، معاونت در زمینه انطباق علمی پژوهشگر، عضو هیأت علمی میزبان و دانشکده تصمیم‌گیری می‌کند.
- ۳-۱-۴- گروه‌های پژوهشی و پژوهشکده‌های فعال دانشگاه می‌توانند اقدام به جذب پژوهشگر در طرح‌های مصوب خود نمایند. ساز و کار جذب و تأییدیه عملکرد این دسته از پژوهشگران بر عهده رئیس واحد پژوهشی خواهد بود.
- ۳-۲- ضوابط گروه/ دانشکده/ واحد پژوهشی.
- ۳-۲-۱- استفاده از پژوهشگر برای تدریس اعم از نظری، عملی و ... ممنوع خواهد بود.
- ۳-۲-۲- هرگونه تعهد استخدامی در قبال پژوهشگر ممنوع است.

**ماده ۴- شرایط عضو هیأت علمی میزبان**

- ۴-۱- عضو هیأت علمی میزبان در سه سال پیش از زمان تقاضای پژوهشگر پایه استحقاقی سالیانه خود را دریافت کرده باشد.
- ۴-۲- عضو هیأت علمی شاغل در دانشگاه باید در مرتبه علمی دانشیاری یا استادی باشد.

 <p>تصویب شد مهر مرکز مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه</p>	 محمد سلیمانی رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
---	---





شماره:.....  
تاریخ:.....  
پیوست:.....

**صور تجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای دانشگاه گیلان - مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۶**

تبصره ۱- اعضای هیأت علمی با مرتبه استادیاری نیز می‌توانند از محل قراردادهای و طرح‌های برون دانشگاهی و تقاضا محور و یا بر اساس شرایط خاص قید شده در برخی از تفاهم نامه‌ها و قراردادهای دانشگاه با سایر نهادها، پس از تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، اقدام به جذب پژوهشگر نمایند.

۳-۴- عضو هیأت علمی باید دارای حداقل یک طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی فعال همراه با اعتبارات کافی برای پرداخت حق الزحمه پژوهشگر باشد.

تبصره ۲- در صورت کافی نبودن اعتبار بیرونی جذب شده، عضو هیأت علمی می‌تواند تا سقف دو سوم کل اعتبار لازم برای اجرای دوره را از اعتبار پژوهانه خود هزینه کند.

تبصره ۳- تحت شرایط خاص و در صورت کافی نبودن اعتبار مالی لازم، تصمیم‌گیری در خصوص حمایت از اجرای دوره بر عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

۴-۴- عضو هیأت علمی باید دارای حداقل دو مقاله طی سه سال اخیر در مجلات علمی- پژوهشی با نمایه بین‌المللی WOS برای رشته های علوم پایه، فنی و مهندسی، کشاورزی و منابع طبیعی باشد.

تبصره ۴- برای سایر رشته‌ها به جای مقاله با نمایه بین‌المللی WOS انتشار مقاله با نمایه ISC ملاک خواهد بود.

تبصره ۵- اعضای هیأت علمی که دارای حداقل یک طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی خاتمه یافته، یا ثبت اختراع، یا جوایز معتبر علمی ملی/ بین‌المللی یا سایر دستاوردهای علمی و فناورانه معتبر ملی/ بین‌المللی باشند، از احراز شرایط بند ۴ و تبصره ۴ ماده ۴ این شیوه نامه مستثنی هستند.

۴-۵- راهنمایی حداقل یک دانش آموخته دوره دکتری یا سه دانش آموخته دوره کارشناسی ارشد برای اعضای هیأت علمی الزامی است.

۴-۶- حداکثر تعداد پژوهشگران پسادکتری به طور هم زمان برای هر یک از اعضای هیأت علمی با مرتبه استادی ۵ نفر، دانشیاری ۳ نفر و استادیاری تحت شرایط خاص ذکر شده در تبصره یک، ذیل ماده چهار، ۲ نفر می‌باشد.

۴-۷- در صورت معرفی چند عضو هیأت علمی برای پذیرش پژوهشگر، اولویت پذیرش با عضو هیأت علمی بدون پژوهشگر می‌باشد.

**ماده ۵- وظایف عضو هیأت علمی میزبان**

۵-۱- مدیریت تحقیق و فعالیت برای توسعه مهارت‌های پژوهشگر پسادکتری.

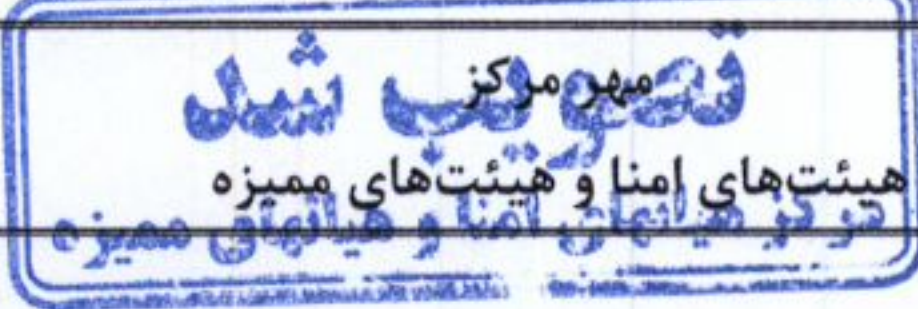

۵-۲- پیروی از معیارهای اخلاقی مطابق قوانین و سیاست‌های دانشگاه و کشور همچنین رعایت موارد ایمنی.

۵-۳- نظارت مستمر و تأیید انجام و رعایت مفاد ماده ۷ از سوی پژوهشگر.

۴-۵- اعلام زمان پایان فعالیت پژوهشگر پسادکتری به دانشکده/ واحد پژوهشی برای طی امور معمول همانند تصفیه حساب پژوهشگر با حوزه‌های مرتبط.

**ماده ۶- شرایط پژوهشگر**

۶-۱- دارا بودن مدرک دکتری تخصصی مورد تأیید وزارت عتف و حسب مورد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در زمینه تخصصی مورد تقاضا.

 <p>مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه</p>	 محمد سلیمانی رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
---	--





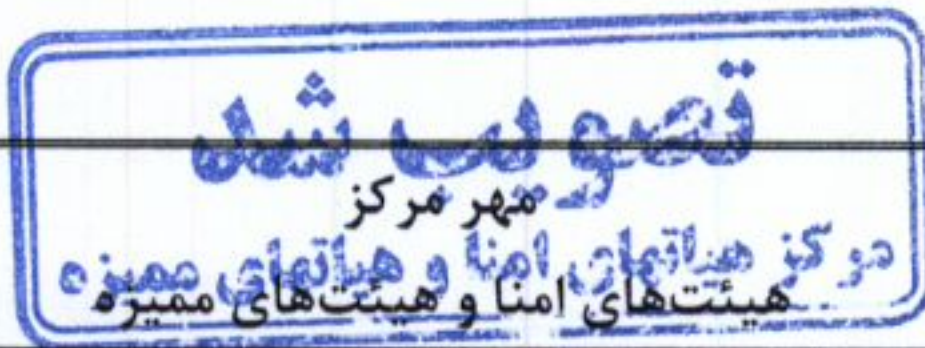
شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....

**صور تجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امانای دانشگاه گیلان - مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۶**

- ۶-۲- دفاع از رساله دکتری با درجه «خیلی خوب» و «بالتر».
- ۶-۳- از تاریخ دانش آموختگی دکتری پژوهشگر متقاضی نباید بیش از ۵ سال گذشته باشد و سن متقاضی نباید بیش از ۴۵ سال باشد.
- ۶-۴- توصیه‌نامه صلاحیت انجام پژوهش از استاد(ان) راهنمای رساله دکتری.
- ۶-۵- تجربه تخصصی، پژوهشی و فناوری مرتبط با حیطه‌های مورد نیاز در انتخاب پژوهشگر.
- ۶-۶- دارا بودن پذیرش از یک عضو هیأت علمی واجد شرایط دانشگاه به عنوان عضو هیأت علمی میزبان.
- ۶-۷- در طول دوره، اشتغال به کار دیگری نداشته باشد و به صورت تمام وقت در دانشگاه مشغول به فعالیت باشد.
- تبصره ۱- در صورت اشتغال متقاضی، ارائه موافقت کتبی کارفرما مبنی بر همکاری تمام وقت متقاضی در طول دوره با دانشگاه الزامی است.
- ۶-۸- از صلاحیت‌های عمومی و عدم ممانعت قانونی برای حضور در دانشگاه برخوردار باشد.
- ۶-۹- نداشتن مشکل نظام وظیفه برای پژوهشگران ذکور الزامی است.
- ۶-۱۰- پژوهشگر در طول دوره باید تحت پوشش بیمه درمانی باشد.
- تبصره ۲- دانش‌آموختگان ممتاز مقطع تحصیلی دکتری تخصصی و دارای تجربه قبلی از جمله دوره‌های پسادکتری، همچنین اعضای بنیاد ملی نخبگان، برندگان جوایز خوارزمی، فارابی و رازی در اولویت قرار دارند.
- تبصره ۳- پذیرش پژوهشگر پسادکتری از میان دانش‌آموختگان مقطع تحصیلی دکتری تخصصی ایرانی و غیر ایرانی مقیم خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقررات کشور و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه بلامانع است؛ در این صورت تمامی امور مربوط به هماهنگی‌های لازم با مراجع ذیصلاح، از سوی حوزه همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه انجام خواهد پذیرفت.
- تبصره ۴- متقاضیان ایرانی مقیم خارج از کشور، از شرط بند ۳ ماده ۶ شیوه‌نامه مستثنی هستند.
- تبصره ۵- متقاضیان ایرانی مقیم خارج از کشور جذب شده از طریق برنامه همکاری با متخصصان و کارآفرینان ایرانی خارج از کشور، از تبصره ۳ ماده ۶ مستثنی هستند.

**ماده ۷- وظایف پژوهشگر**

- ۷-۱- انجام هرگونه فعالیت تعیین شده در پیشنهاد مصوب با هماهنگی و تأیید عضو هیأت علمی میزبان.
- ۷-۲- ارائه پیشنهادهای نوآورانه برای پیشبرد پیشنهاد مصوب.
- ۷-۳- آماده‌سازی و انتشار گزارش‌های پیشرفت طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی در بازه‌های زمانی تعیین شده طبق قرارداد یا تفاهم‌نامه منعقد شده با سازمان(های) حمایت‌کننده از دوره.
- ۷-۴- مشارکت در پیگیری امور مالی و اعتبارات طرح در دست اجرا، امور تجاری‌سازی، ثبت اختراعات و دریافت پروانه اختراع.
- ۷-۵- تدوین مقالات، کتب و دستاوردهای پژوهشی و فناوری با همکاری عضو هیأت علمی میزبان.
- ۷-۶- ارائه سمینار در دانشکده/ واحد پژوهشی مجری یا دانشگاه و گزارش ازسوی پژوهشگر و تأیید عضو هیأت علمی، دانشکده/ واحد پژوهشی و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در پایان دوره.



Handwritten signature

محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه





شماره:.....

تاریخ:.....

پیوست:.....

**صورتجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای دانشگاه گیلان - مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۶**

۷-۷- ارائه حداقل یک مقاله چاپ شده (یا گواهی پذیرش چاپ مقاله) در نشریات مورد تأیید وزارتین و نمایه شده در پایگاه‌های استنادی ISC یا ISI یا سایر دستاوردهای پژوهشی و فناورانه مانند ثبت اختراع و ساخت دستگاه که مطابق قرارداد به تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسیده باشد.

۷-۸- مراقبت از اموال و لوازمی که دانشگاه برای انجام پژوهش در اختیار وی قرار داده است.

**ماده ۸- پیشنهاد پسادکتری**

۸-۱- پیشنهاد باید تقاضامحور، کاربردی و در جهت توسعه مرزهای دانش بوده و از موضوعات اولویت‌دار صنعت و جامعه باشد.

۸-۲- پیشنهاد باید در زمینه‌های نوپدید و چشم‌اندازهای علم و فناوری در پیوند با مأموریت دانشگاه باشد.

۸-۳- دستاوردهای دوره باید به صورت شفاف و قابل سنجش در پیشنهاد طرح پژوهش مشخص شود.

۸-۴- پیشنهاد باید در قالب طراحی و ارائه شده از سوی سازمان(ها) یا شرکت(های) حمایت‌کننده دوره باشد.

**ماده ۹- فرایند پذیرش پژوهشگر پسادکتری**

۹-۱- اعضای هیأت علمی هر دانشکده با توجه به تخصص خود و احراز شرایط ماده ۴ این آیین‌نامه آمادگی خود را برای پذیرش در دوره (به عنوان عضو هیأت علمی میزبان) به همراه تکمیل فرم مرتبط به گروه آموزشی مربوطه برای طرح و تصویب در صورتجلسه گروه اعلام می‌دارند.

۹-۲- درخواست عضو هیأت علمی میزبان در شورای دانشکده/ واحد پژوهشی بررسی شده و در صورت تصویب، موضوع پذیرش پژوهشگر در دوره (به همراه مستندات) به معاونت اعلام می‌شود.

۹-۳- معاونت پس از بررسی و تأیید مستندات، موضوع جذب پژوهشگر را از طریق فراخوان اطلاع‌رسانی می‌کند.

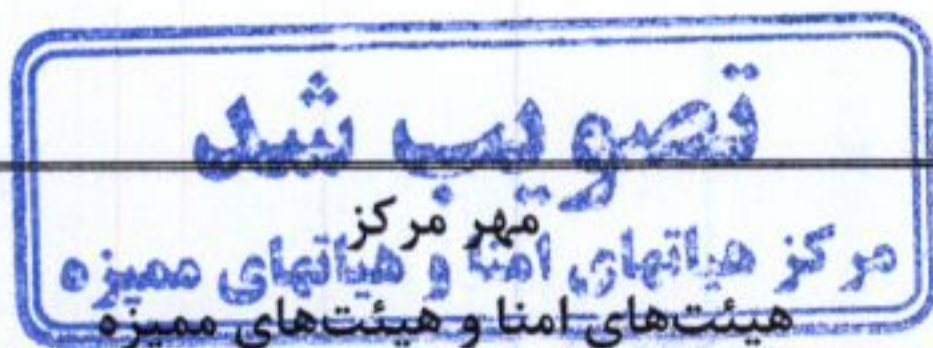
۹-۴- معاونت، اطلاعات دریافت شده از متقاضیان دوره را به دانشکده/ واحد پژوهشی ارسال می‌کند تا در اختیار عضو هیأت علمی میزبان قرار گیرد.

۹-۵- عضو هیأت علمی میزبان ضمن بررسی درخواست‌ها از بین متقاضیان واجد شرایط، پژوهشگر را انتخاب نموده و به صورت مکتوب از طریق دانشکده/ واحد پژوهشی به معاونت معرفی می‌کند تا معاونت موافقت با پذیرش در دوره را به متقاضی اعلام نماید.

۹-۶- درخواست پژوهشگر با تعیین موضوع پس از تأیید عضو هیأت علمی میزبان در قالب پیشنهاد و تکمیل فرم‌های مرتبط، برای بررسی و تأیید موضوع و رعایت ملاحظات علمی از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشکده/ واحد پژوهشی به معاونت ارسال می‌شود.

۹-۷- معاونت، پرونده متقاضی را بررسی می‌کند و در صورت مطابقت مدارک و مستندات با مفاد مندرج در شیوه‌نامه برای بررسی و تأیید دوره به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال خواهد کرد.

۹-۸- نتیجه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به طور رسمی از سوی معاونت به رئیس دانشکده/ واحد پژوهشی برای ابلاغ به پژوهشگر و عضو هیأت علمی میزبان ارسال می‌شود.



Handwritten signature

محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه





شماره:.....

تاریخ:.....

پیوست:.....

**صورتجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای دانشگاه گیلان - مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۶**

۹-۹-در صورت تأیید دوره از سوی شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، قرارداد یا تفاهم نامه بر اساس سازمان(ها) یا ارگان(های) تأمین کننده اعتبار مالی دوره تنظیم و با امضای عضو هیأت علمی میزبان و پژوهشگر و مراجع ذیصلاح تعیین شده در قرارداد یا تفاهم نامه بررسی و تأیید می شود.

۹-۱۰- در پایان مدت قرارداد پس از ارائه مستندات مبنی بر انجام تعهدات ذکر شده در شیوه نامه و قرارداد یا تفاهم نامه از سوی پژوهشگر و بررسی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، خاتمه دوره به تصویب رسیده و به طور رسمی از سوی معاونت به ریاست دانشکده/ واحد پژوهشی برای ابلاغ به پژوهشگر و عضو هیأت علمی میزبان ارسال خواهد شد.

۹-۱۱- در خاتمه دوره، گواهی پایان دوره (فارسی و انگلیسی) از سوی معاونت صادر خواهد شد.

تبصره ۱- در طول دوره، نظارت بر حسن اجرای دوره بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشکده/ واحد پژوهشی می باشد.

تبصره ۲- دانشکده/ واحد پژوهشی موظف است تمامی مستندات و مراتب اداری انجام شده در طول دوره اعم از مالی (در صورت انجام در دانشکده)، رفاهی، پژوهشی و ... را در اختیار معاونت قرار دهد.

**ماده ۱۰- طول دوره**

۱۰-۱- مدت دوره پس از تکمیل بنا به نیاز دانشگاه و تأمین اعتبار مالی حداقل یک سال و قابل تمدید تا سه سال می باشد.

تبصره ۱- تمدید قرارداد پژوهشگر پس از تکمیل صرفاً مشروط به یافته های علمی و فناورانه مناسب و با کیفیت خواهد بود. در صورت احراز شرایط و مطابق با مدت زمان تعیین شده برای تمدید در قرارداد یا تفاهم نامه (تا سقف تعیین شده در بند ۱ این ماده)، بنا به درخواست پژوهشگر و تأیید عضو هیأت علمی میزبان، در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مطرح شده و نتیجه به طور رسمی از سوی معاونت به دانشکده/ واحد پژوهشی جهت ابلاغ به پژوهشگر و عضو هیأت علمی میزبان ارسال خواهد شد.

تبصره ۲- در خصوص تفاهم نامه های بین دانشگاه و سایر نهادها طول مدت دوره بر اساس تفاهم نامه منعقد شده، تعیین می گردد.

**ماده ۱۱- میزان حق الزحمه و امکانات رفاهی و پژوهشی پژوهشگر**

۱۱-۱- میزان حق الزحمه ماهانه پژوهشگر، حداقل معادل ۲۰ درصد و حداکثر معادل حقوق استادیار پایه یک در همان سال شروع دوره می باشد.

تبصره ۱- میزان حق الزحمه ماهانه پژوهشگرانی که سازمان(ها) یا شرکت(های) خارج از دانشگاه تأمین کننده کل اعتبار مالی یا قسمتی از اعتبار مالی دوره، از بند ۱ ماده ۱۱ مستثنی می باشد.

۱۱-۲- صدور کارت شناسایی موقت از هنگام شروع قرارداد تا پایان دوره در چارچوب ضوابط دانشگاه برای پژوهشگر الزامی بوده و انجام مراتب و مکاتبات اداری با معاونت های ذیربط در این خصوص بر عهده دانشکده/ واحد پژوهشی می باشد.

۱۱-۳- کلیه امور مربوط به تسهیلات و امکانات رفاهی دوره از جمله استفاده از امکانات آزمایشگاهی، کتابخانه، مرکز رایانه، خوابگاه و تغذیه و ... در چارچوب ضوابط دانشگاه و با توجه به امکانات دانشگاه و نظر مساعد معاونت های ذیربط پس از درخواست کتبی پژوهشگر و تأیید عضو هیأت علمی میزبان، از طریق دانشکده/ واحد پژوهشی مربوطه انجام خواهد شد.

**تصویب شد**  
مهر مرکز  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
هیئت های امنا و هیئت های ممیزه

40

محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه





شماره:.....  
تاریخ:.....  
پیوست:.....

صورتجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امانای دانشگاه گیلان - مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۶

- تبصره ۲- پژوهشگر موظف است پس از دریافت ابلاغ خاتمه دوره نسبت به تصفیه حساب با معاونت‌های ذکر شده در بند ۲ و ۳ ماده ۱۱ اقدام نماید.
- تبصره ۳- لازم به ذکر است پرداخت حق الزحمه مرحله آخر و صدور گواهی خاتمه دوره مشروط به رعایت مفاد ماده ۷ و انجام موارد ذکر شده در تبصره ۲ می باشد.
- ۴-۱۱- پژوهشگر می‌تواند در طول دوره حداکثر به مدت یک ماه با تأیید عضو هیأت علمی میزبان از شرایط مرخصی استفاده نماید.
- ۵-۱۱- پژوهشگر می‌تواند در طول دوره حداکثر به مدت شش ماه با تأیید عضو هیأت علمی میزبان از مأموریت مرتبط با دوره استفاده نماید.
- ۶-۱۱- در صورت تأمین اعتبار مالی، کمک هزینه شرکت در کنفرانس‌های داخلی مورد تأیید دانشگاه و تنها یک بار در سال به پژوهشگر تعلق می‌گیرد.
- ۷-۱۱- در صورت تشخیص دانشگاه، پژوهشگر برای انجام مطالعات میدانی و پژوهش‌های مربوط به نهادهای ذیربط معرفی می‌شود.

ماده ۱۲- ملاحظات

- ۱-۱۲- در طول دوره، پژوهشگر عضو هیأت علمی دانشگاه محسوب نمی‌شود و هیچ‌گونه رابطه استخدامی با دانشگاه نخواهد داشت.
- ۲-۱۲- در تمامی دستاوردها و مقالات مستخرج از پژوهش در طی دوره، باید وابستگی (Affiliation) عضو هیأت علمی و پژوهشگر «دانشگاه گیلان» درج شود.
- ۳-۱۲- مالکیت فکری اعم از حقوق مادی و معنوی ناشی از کلیه فعالیت‌های انجام شده از سوی پژوهشگر پسادکترمانند ثبت اختراع و توسعه دانش فنی و سایر دستاوردها همچنین، وسایل و تجهیزات غیرمصرفی اجرای دوره، متعلق به دانشگاه بوده و تابع قوانین حاکم و مقررات دانشگاه است. پژوهشگر حق استفاده، واگذاری و استفاده از آنها را بدون اجازه کتبی دانشگاه ندارد. در مورد مستندات علمی، ترتیب درج نام نویسندگان و نقش آنها از سوی عضو هیأت علمی میزبان تعیین خواهد شد.
- ۴-۱۲- چنانچه در طول دوره تجهیزات، وسایل، مواد و سایر موارد مشابه خریداری یا تهیه گردد، این موارد پس از اتمام دوره متعلق به گروه تحقیقاتی عضو هیأت علمی میزبان خواهد بود. در صورت وجود بیش از یک عضو هیأت علمی میزبان، توزیع تجهیزات خریداری شده با توافق طرفین انجام می‌گردد و در صورت اختلاف، معاونت مرجع تصمیم‌گیری است.
- ۵-۱۲- دانشگاه مجاز است در هر زمان، در صورت عدم رعایت مفاد این شیوه‌نامه و مفاد آیین‌نامه مورد استناد این شیوه‌نامه اقدام به فسخ قرارداد نماید.
- ۶-۱۲- عدم رعایت شئون اسلامی، اخلاق علمی و آکادمیک و هر گونه افشای اطلاعات شامل مستندات، دانش فنی، و یا اطلاعات طبقه بندی شده که به وجهه و حیثیت دانشگاه و استاد میزبان آسیب برساند، علاوه بر منتج شدن به فسخ قرارداد، در مراجع ذیصلاح نیز قابل پیگیری است.
- تبصره ۱- در صورت عدم مطابقت مفاد آیین‌نامه‌ها و قراردادهای سازمان (ها) یا شرکت (های) خارج از دانشگاه تأمین‌کننده کل اعتبار مالی یا قسمتی از اعتبار مالی دوره با مفاد این شیوه‌نامه، تصمیم‌گیری در مورد نحوه انجام موضوع غیرمنطبق بر عهده معاونت می‌باشد.

محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه

مهر مرکز  
هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه  
مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه



باسمه تعالی



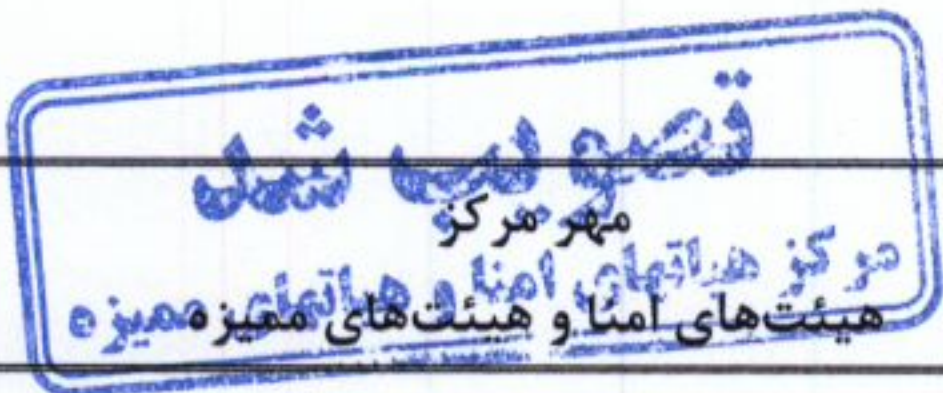
دانشگاه گیلان  
دبیرخانه هیئت امنا

شماره:.....  
تاریخ:.....  
پیوست:.....

صورتجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای دانشگاه گیلان - مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۶

ماده ۱۳- شرح و تفسیر این شیوه نامه بر عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

این شیوه نامه مشتمل بر ۱۳ ماده و ۱۸ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۶ هیأت امناء دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب به مدت ۲ سال لازم الاجرا بوده و جایگزین آیین نامه های قبلی می گردد.



محمد سلیمانی  
رئیس مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه

رشت، صندوق پستی ۱۸۴۱، دانشگاه گیلان - دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه گیلان  
تلفن ۳۳۶۹۰۳۸۲-۳۳۶۹۰۵۹۱ شماره ۳۳۶۹۰۳۸۲-۳۳۶۹۰۵۹۵ [omana@guilan.ac.ir](mailto:omana@guilan.ac.ir)