**انواع پسادکتری و گردش کار مربوط**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نوع | | شرایط پژوهشگر پسادکتری | | شرایط استاد میزبان | | | اقدامات دانشکده/پژوهشکده | | | اقدامات معاونت پژوهشی | | | |
| 1 | با استفاده از **اعتبار ویژه عضو هیات علمی** دانشگاه شهیدبهشتی مطابق با آیین نامه پذیرش پسادکتری در دانشگاه مورخ09/08/1401 | | رزومه مناسب  -ترجیحا بیش از پنج سال از فارغ التحصیلی محقق نگذشته باشد.  فارغ التحصیل دانشگاه مورد تایید وزارت علوم باشد. | | 1-دانشیار به بالا  2-داشتن یا اعتبار ویژه کافی جهت پرداخت حقوق پسادکتری  (تکافوی پرداخت حداقل شش ماه حقوق ماهیانه 80درصد استادیار پایه یک یا توافقی) یا یک طرح برون سازمانی جهت پرداخت یک سال حقوق پسادکتری (مشترک گرنت و طرح)  در شرایط خاص امکان اشتراک گرنت دو میزبان وجود دارد | | | 1-اعلام به معاونت پژوهشی جهت بارگذاری فراخوان در سایت دانشگاه. یا انجام فراخوان در سایت دانشکده و اطلاع رسانی به معاونت پژوهشی.  2-انتخاب پژوهشیار واجد شرایط پس از اینکه معاونت پژوهشی پرونده های تجمیع شده را به و احد ارسال کرد.  3- اعلام نتیجه تصمیم گیری واحد به صورت کتبی به معاونت پژوهشی (در شورای پژوهشی واحد مصوب شده باشد). تاریخ تصویب و شروع به کار محقق و تعداد ماه.  4-پس از انعقاد قرارداد از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه، واحد بایستی به موقع تایید انجام کار محقق را هر ماه قبل از پانزدهم آن ماه، به معاونت پژوهشی ارسال نماید.  5-در صورت تمایل به تمدید قرارداد بایستی درخواست یک ماه قبل از پایان قراردادبه معاونت پژوهشی ارسال شود.  5-همچنین بایستی اعتبار ویژه استاد کفایت حقوق ماه های درخواستی را داشته باشد. | | | 1-تجمیع و بررسی پرونده های واصله در معاونت پژوهشی  2-ارسال پرونده ها به واحد متقاضی  3-عقد قرارداد با متقاضی.  4-ارسال تایید انجام کار به مدیریت منابع انسانی پس از دریافت آن از واحد مربوط. | | | |
| 2 | با تامین مالی از سوی صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور | | مطابق با شرایط اعلام شده در سایت INSF  https://insf.org/fa | | مطابق با شرایط اعلام شده در سایت INSF  و دانشیار به بالا | | | اگر با استفاده از تفاهم نامه دانشگاه با صندوق باشد (یعنی بخشی از تامین مالی برعهده داشگاه و بخشی برعهده صندوق باشد)باید رزومه در دانشکده/پژوهشکده بررسی و دو بار داوری شود (داوران نباید هیچ ارتباط استخدامی با دانشگاه داشته باشند) سپس به همراه رزومه استاد و متقاضی و طرح پژوهشی و داوری ها به معاونت پژوهشی و فناوری ارسال شود.  2- چنانچه بدون استفاده از تفاهم نامه باشد بایستی محقق تایید اولیه دانشکده را کسب نمایند و دانشکده صرفا معرفی نامه تکمیل شده را طی نامه رسمی و درخواست استفاده تسهیلات پسادکتری، مستقل از تفاهم نامه را به معاونت پژوهشی ارسال نماید.(ارسال پروپوزال مطرح شده توصیه می­شود). | | | برای متقاضی معرفی نامه صادر می شود که بایستی توسط محقق به همراه داوریها در سایت مربوط صندوق بارگذاری و منتظر نتیجه باشند؛ در صورت دریافت قرارداد به معاونت پژوهشی تحویل دهند تا به امضای معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه برسد.  برای نوع مستقل معرفی نامه به محقق تحویل می شود و سایر مراحل برعهده صندوق و محقق است  پس از ارسال قرارداد از سوی بنیاد چنانچه از نوع تقاهم نامه ای باشد مطابق با قرارداد و با درخواست استاد و دانشکده /پژوهشکده پرداخت­ها انجام و تاییدیه پرداخت به محقق تحویل می گردد.(محقق باید مکاتبات تاییدیه را در سایت صندوق بارگذاری کند تا موفق به دریافت سهم صندوق شود).  - معاونت پژوهشی صرفا برای موارد تفاهم نامه­ای گواهینامه صادر  می نماید و در موارد مستقل صدور گواهینامه برعهده صندوق حمایت می باشد. | | | |
| ردیف | **نوع** | | **شرایط پژوهشگر پسادکتری** | | | **شرایط استاد میزبان** | | | | **اقدامات دانشکده/پژوهشکده** | | **اقدامات معاونت پژوهشی** | | |
| 3 | با استفاده از تسهیلات بنیاد ملی نخبگان نظیر جایزه شهیدچمران و ... | | متقاضی با توجه به شرایط نخبگی که هرساله در سایت بنیاد ملی نخبگان (سامانه سینا) اعلام می شود بایستی در سامانه اطلاعات خود را وارد کند در صورتیکه حائز شرایط باشد به وی اعلام  می­شود (براساس رزومه و طرح مشمول حمایت مشارکتی دانشگاه – بنیاد به صورت پنجاه /پنجاه، یا هشتاد/ بیست) می­باشد. که در صورت مورد اول 25درصد بایستی توسط استاد میزبان یا دانشکده/پژوهشکده تامین شود و مابقی توسط معاونت پژوهشی. | | | شرایط در سایت بنیاد ملی نخبگان اعلام می شود (وجود طرح/مقالات / خوشنامی علمی /) عنوان شده است.  دانشیار به بالا | | | | تایید معرفی نامه هایی که متقاضی از سایت برداشته و نیاز به تایید دانشگاه دارد را از محقق دریافت و ضمن تایید به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می نمایند(طی نامه رسمی) | | معاونت پژوهشی در صورت تایید معرفی نامه ها از سوی دانشکده/پژوهشکده، انها را تایید و به محقق (متقاضی) تحویل می نماید . پس از تایید توسط بنیاد و ارسال قرارداد از سوی بنیاد به دانشگاه آن را تایید و سپس به بنیاد ارسال می نماید  قرارداد شماره شده به دانشگاه ارسال خواهد شد و پس از آن دانشگاه قرارداد داخلی با وی تنظیم و سهم دانشگاه را پرداخت می نماید. | | |
| 4 | با استفاده از تامین مالی از سوی فدراسیون سرآمدان کشور | | فدراسیون سرامدان هرساله راسا نسبت به انتخاب اساتید سرآمد انتخاب و ایشان را طی نامه یا ایمیل مطلع می نماید | | | مطابق با شرایط فدراسیون سرآمدان | | | | استاد نسبت به فراخوان اقدام و پس از دریافت رزومه ها از طریق دانشگاه یا شخصا نسبت به انتخاب اقدام می نماید و سپس به فدراسیون معرفی می نماید . فدراسیون نسبت به عقد قرارداد اقدام و پرداخت ها را انجام می دهد. | | هرمکاتبه ای که از سوی استاد یا دانشکده نیاز باشد معاونت پژوهشی با درخواست کتبی ریاست دانشکده /پژوهشکده محل اجرای طرح باشد عمدتا اقدام می نماید. | | |
| 5 | با استفاده از طرح پژوهشی برون سازمانی طرح اعضای هیات علمی | | مطابق با آیین نامه پسادکتری مصوب 09/08/1401 هیات امنای دانشگاه شهیدبهشتی | | | مجری طرح پژوهشی برون سازمانی باشد | | | | بررسی طرح و مطابقت موضوع با طرح پژوهشی استاد که در حوزه ارتباط با صنعت تایید شده است. و بررسی رزومه متقاضی  ارسال درخواست استاد و معرفی دانشجو و طرح به معاونت پژوهشی و فناوری | | پرداخت از سوی مجری و ارسال مدارک به معاونت پژوهشی جهت تسویه طرح پژوهشی/ در معاونت پژوهشی مراتب توسط مدیریت پشتیبانی پژوهشی به مدیریت ارتباط با صنعت جهت تسویه طرح اعلام می گردد. | | |
| ردیف | | **نوع** | | **شرایط پژوهشگر پسادکتری** | | | **شرایط استاد میزبان** | | **اقدامات دانشکده/پژوهشکده** | | | | **اقدامات معاونت پژوهشی** |
| 6 | | با حمایت از سازمان یت ارگان برون سازمانی یا ترجیجا دارای بخش توسعه و تحقیق | | مطابق با آیین نامه ولی با معرفی نامه از سوی سازمان حامی مالی  سازمان پس از تایید دانشکده و دانشگاه بایستی مبلغ حمایتی را به حساب بانک مرکزی دانشگاه واریز و معاونت پژوهشی دانشگاه را مطلع نماید | | | استادیار به بالا برای استادیاران به شرطی که رزومه قابل قبول شورای پژوهشی دانشکده را داشته باشد و دانشجوی دکتری تربیت کرده باشد | | بررسی مطابقت تخصص میزبان و متقاضی و حوزه کاری حامی مالی  بررسی تخصصی رزومه متقاضی  معرفی میزبان و محقق به همراه روزومه متقاضی به معاونت پژوهشی | | | | بررسی شرایط و انعقاد قرارداد   * انعقاد قرارداد با متقاضی * پرداخت ها مطابق با مفاد قرارداد (بسته به قرارداد بالاسری استاد میزبان پرداخت ها می تواند برعهده معاونت پژوهشی یا استاد میزبان باشد که در قرارداد ذکر می شود) |
| 7 | | از طریق سامانه ساتع  با حمایت صندوق عتف و مطابق با آیین نامه ابلاغی | | علاوه بر مدرک دکتری مانند سایر متقاضیان  حداکثر چهار سال فاصله از اخذ مدرک دکتری، سه مقاله ISC / یا دو مقاله در پایگاه اسکوپوس یا مجموعا سه مقاله از ترکیب آنها | | | برای تحقیقات بنیادی دانشیار به بالا و برای کاربردی / فناوری / صنعتی میزبان مجری طرح یا موسس شرکت دانش بنیان ولی به شرط تایید شورای عتف است | | هنوز از سوی وزارت عتف اعلام نشده | | | | هنوز از سوی وزارت اعلام نشده ولی چنانچه شرایط و ضوابط در سامانه تاید شده باشد با تایید دانشکده معرفی نامه یا تایید در سیستم انجام خواهد شد |
| 8 | | متخصصان ایرانی دانش آموخته دانشگاه های خارج از کشور | | ثبت نام در سامانه حمایت از متخصصان غیرمقیم ایرانی  <https://connect.isti.ir/>  آیین نامه مربوط هرساله به روز رسانی و در صورت ابلاغ به اطلاع واحدها خواهد رسید | | | میزبان بر هر یک از مراتب علمی می توانند ولی موافقت شورای پژوهشی دانشکده مهم است. توافق استاد و دانشجو | | دانشکده بایستی رزومه و تطابق علمی میزبان و محقق را بررسی نمایند زیر شرایط توسط معاونت علم و فناوری ریاست جمهوری اعلام می شود و وقتی در سامانه بالاسری تایید شوند برای نماینده دانشگاه در معاونت پژوهشی دانشگاه قابل مشاهده هستند به دانشکده معرفی می شوند و دانشکده موافقت یا عدم موافقت را به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام می کند. | | | | انعقاد قرارداد با محقق و پرداخت حقوق وتسهیلات مطابق آیین نامه بالادستی و مفاد قرارداد  (از سال 1395 و ممکن است پس از پایان اعتبار کنونی دانشگاه امکان پذیر نباشد) |

در اکثر موارد از محقق به منظور انجام تعهدات علمی و رعایت اخلاق حرفه ای و تخصصی، تضامین لازم از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه اخذ می گردد که به اطلاع محقق قبل از انعقاد قرارداد خواهد رسید