



دانشگاه علامه طباطبائی

**مجموعه**

**پرسشنامه‌ها و قراردادهای پژوهشی**

**دانشگاه علامه طباطبائی**

بهار 1386

مجموعه

پرسشنامه‌ها و قراردادهای پژوهشی

دانشگاه علامه طباطبائی

تهیه و تدوین: علی اکبر فتح‌الهی

با همکاری

جلال کمالی اردکانی  
رضا دنیوی  
معصومه شکرریز  
سید مهدی سمیعی

فریبا جباری  
زهرا اصغری  
گلپر مهرابی  
نهای ریاضی

## به‌نام خدا

### پیشگفتار

پرسشنامه‌ها و قراردادهای پژوهشی، مجموعه‌ای است که اعضای محترم هیأت علمی و دست‌اندرکاران به آن نیازمندند و گاه برای دسترسی به آن وقت و انرژی فراوانی صرف می‌شود. گاهی آنچه به دست می‌آید، نمونه پیشین و منسوخ است و یا در مسائلی نظیر شورای انتشارات دانشکده‌ها، به دلیل تازگی موضوع و بی سابقه بودن، برای انجام امور آماده سازی کتاب (از قبیل داوری، حروف چینی، نمونه خوانی و ویراستاری از حیث محتوا یا طی فرایند اداری و عقد قرارداد) ارائه این فرم‌ها ضروری به نظر می‌رسد. به منظور دستیابی به آخرین ویرایش، این فرم‌ها به صورت مجموعه مکتوب به همراه لوح فشرده عرضه می‌شود. از همه مخاطبان ارجمند درخواست می‌شود نظرات تکمیلی، پیشنهادی و انتقادی خود را ارائه فرمایند. تا در اصلاحات آتی مد نظر قرار گیرد. امید است این مجموعه گامی به سوی بهبود شیوه‌های انجام امور پژوهشی بوده و موجب تسریع و تسهیل در اجرای امور پژوهشی دانشکده‌ها و دانشگاه شود.

دکتر ابراهیم برزگر

معاون پژوهشی دانشگاه

## فهرست پرسشنامه‌ها و قراردادهای پژوهشی دانشگاه

صفحه	عنوان
1	پرسشنامه پیشنهاد اجرای طرح‌های پژوهشی
10	قرارداد مقطوع اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاهی
14	قرارداد مقطوع اجرای طرح‌های پژوهشی درون دانشکده‌ای
17	قرارداد نظارت بر طرح‌های پژوهشی دانشگاهی
19	قرارداد نظارت بر طرح‌های پژوهشی درون دانشکده‌ای
21	فرم گزارش ناظر طرح
22	قرارداد مقطوع اجرای طرح‌های پژوهشی کاربردی کوتاه مدت
25	قرارداد ارزیابی طرح‌های پژوهشی
26	فرم ارزیابی طرح تفصیلی
28	قرارداد تهیه مقاله علمی و تحقیقی
29	قرارداد ارزیابی مقالات
30	قرارداد تألیف / ترجمه مقاله
32	فرم تنظیم چکیده <b>ABSTRACT</b> طرح پژوهشی خاتمه یافته
33	قرارداد انجام طرح‌های پژوهشی بین دانشگاه و سازمان‌های اجرایی کشور
35	قرارداد مقطوع اجرای طرح‌های پژوهشی سفارش سازمان‌های اجرایی کشور
38	پرسشنامه فرصت مطالعاتی
45	پرسشنامه درخواست شرکت در همایش علمی بین‌المللی خارج از کشور با ارایه مقاله
46	پرسشنامه مشخصات متقاضی شرکت در همایش‌های علمی بین‌المللی (جهت اخذ روادید)
47	تعهدنامه ارایه گزارش علمی و صورت حساب هزینه‌های همایش
48	پرسشنامه گزارش علمی شرکت در همایش علمی بین‌المللی خارج از کشور
49	پرسشنامه درخواست مجوز هیأت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت
50	فرم‌های درخواست برگزاری همایش علمی (دانشگاهی و بین‌المللی)
56	فرم‌های درخواست برگزاری همایش علمی (دانشکده‌ای)
60	اطلاعات پایانی همایش علمی
66	فرم داوری مقاله
68	قرارداد برگزاری همایش علمی
71	قرارداد تهیه مقاله برای همایش علمی
73	فرم نظرخواهی همایش‌های علمی

74	فرم دعوت از کارشناسان و مدیران خارجی
79	فرایند بررسی درخواست عضویت در مجامع علمی بین المللی
80	پرسشنامه اطلاعات مربوط به آثار پیشنهادی برای چاپ (مخصوص اعضای هیأت علمی)
85	پرسشنامه اطلاعات مربوط به آثار پیشنهادی برای چاپ (مخصوص خارج از دانشگاه)
89	قرارداد تألیف، ترجمه و تصحیح
91	قرارداد ویرایش
92	قرارداد انجام امور (ویراستاری، نمونه‌خوانی، طراحی و ...)
93	قرارداد حروفچینی، لیتوگرافی، چاپ و صحافی
94	قرارداد مقطوع امور فنی چاپ و انتشارات
96	قرارداد انجام امور (اظهار نظر تخصصی در مورد آثار علمی)
97	قرارداد انجام امور (اظهار نظر تخصصی درباره مقالات علمی نشریات دانشگاه)
98	پرسشنامه ارزشیابی کتاب
103	قرارداد اجرای پایان‌نامه / رساله دانشجویی (موضوع موافقت نامه ICT)
105	قرارداد اجرای پایان‌نامه / رساله دانشجویی
107	فرم طرح تألیف پیشنهادی



دانشگاه علامه طباطبائی

# پرسشنامه

## پیشنهاد اجرای طرح‌های پژوهشی

عنوان طرح:

نام محقق:

گروه آموزشی:

دانشکده:

تاریخ تکمیل فرم:

1- عنوان طرح:

الف - به فارسی:

ب - به یکی از زبان‌های خارجی:

2- مشخصات مجری طرح:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	مرتبه دانشگاهی	گروه آموزشی	دانشکده

3- مشخصات مشاور یا مشاوران طرح:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	گروه آموزشی	مرتبه دانشگاهی	امضای مشاور

4- آخرین درجات علمی و سوابق همکاران طرح:

4-1- همکاران علمی:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	دانشگاه	محل امضا

2-4- همکاران اجرایی و اداری:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	محل خدمت فعلی	نوع همکاری

5- ویژگی های طرح:

5-1- مسأله تحقیق، هدف، اهمیت موضوع:

5-2- پرسش های تحقیق:

5-3- فرضیه های تحقیق:

5-4- روش تحقیق و شیوه های اجرا:



5-5- جامعه آماری، یا قلمروی تحقیق:

5-6- روش نمونه‌گیری و حجم نمونه (در صورتی که تحقیق نیاز به نمونه‌گیری داشته باشد):

6- سابقه علمی طرح و فهرست منابع:

6-1- سابقه علمی طرح و پژوهشهای انجام شده با ذکر مأخذ به ویژه در ایران:

6-2- فهرست برخی منابع و مأخذ که در اجرای این طرح مورد استفاده قرار خواهند گرفت:

7- پیش‌بینی زمان لازم برای ارائه گزارش کامل تحقیق و فهرست اجمالی مندرجات مطالب نهایی:

8- جدول زمانی مراحل پیشرفت کار:

مدت به ماه	شرح پیشرفت کار	مراحل
	معرفی پژوهش (بیان مسأله، اهمیت و ضرورت پژوهش، اهداف، فرضیه و پرسش‌ها، تعریف مفاهیم و اصطلاحات) بررسی پیشینه پژوهش	مرحله اول
	معرفی ابزار پژوهش، روش تحقیق و جامعه آماری و گروه نمونه، گردآوری داده‌ها (یا نگارش حداقل 60 درصد از گزارش تحقیق)	مرحله دوم
	تجزیه و تحلیل داده‌ها، نتیجه‌گیری، بحث و تفسیر و ارائه پیشنهاد (ارائه گزارش نهایی)	مرحله سوم

9- محل اجرای طرح:

10- کاربرد نتایج طرح در نهادها و ارگان‌های دولتی و غیردولتی، (لطفاً به‌طور دقیق کاربرد نتیجه طرح و فایده آن برای دستگاه یا سازمان‌های مورد نظر ذکر شود).

11- پیش‌بینی مشکلات اجرایی طرح:

12- برآورد هزینه‌های طرح (حق الزحمه مجری طرح، مشاوران و همکاران علمی و اداری):

1-12- حق الزحمه مجری - مشاوران - همکاران علمی\*

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت در طرح	درجه تحصیلی	مرتبه علمی	کل ساعات کار	حق الزحمه در ساعت	جمع
جمع هزینه حق الزحمه علمی						

\* نوع مسئولیت و میزان همکاری دقیقاً تعیین شود.

2-12- حق الزحمه همکاران اجرایی

۱۳- وسائل مورد نیاز و هزینه آنها (سایر تجهیزات برای

اجرای طرح، نشریات، کتاب، نوشت افزار و نرم افزار و ...):

نام وسیله                      تعداد                      قیمت تقریبی

جمع

14- برآورد هزینه مسافرت یا ایاب و ذهاب (در صورت لزوم):

14-1- درون شهری – (رفت و آمد محقق، همکاران علمی و اداری در شهر محل اجرای طرح)

تعداد مسافرت در مدت اجرای طرح	هزینه هر سفر	جمع هزینه سفر به ریال

14-2- بیرون شهری

ردیف	شهر مقصد	تعداد سفر	وسیله نقلیه	پیش بینی هزینه هر سفر	جمع هزینه

15- هزینه اقامت (هتل) در شهرستان:

16- هزینه های تایپ کامپیوتری و تکثیر:

ریال

16-1- هزینه تکثیر اوراق و پرسشنامه ها:

16-2- هزینه تایپ کامپیوتری، ویرایش و تهیه دیسکت:

16-3- هزینه صحافی:

16-4- هزینه تهیه نشریات و کتب مورد لزوم:

ریال

جمع

ریال

17- سایر هزینه ها: نام ببرید:

18- جمع کل هزینه های طرح:

18-1- جمع هزینه های حقوق و دستمزد مجری و همکاران و مشاوران علمی (12-1)

18-2- حق الزحمه همکاران اجرایی و اداری (12-2)

18-3- جمع هزینه های تهیه وسایل و مواد: ردیف 13

18-4- جمع هزینه‌های سفرهای درون شهری (1-14)

18-5- جمع هزینه‌های سفر بیرون شهری (2-14)

18-6- هزینه اقامت (15)

18-7- هزینه‌های تایپ کامپیوتری و تکثیر (16)

18-8- سایر هزینه‌ها (17)

جمع کل هزینه‌ها:

جمع ریال

19- مبلغی که از طرف دانشگاه تأمین خواهد شد:

20- پیش‌بینی می‌شود مبلغ درصد از هزینه‌های این طرح از محل اعتبارات تحقیقاتی

وزارتخانه / سازمان / نهاد / تأمین و به دانشگاه پرداخت شود.

اینجانب عضو هیأت علمی گروه آموزشی

دانشگاه علامه طباطبایی مسئولیت اجرای این طرح را بر اساس نظامنامه‌های پژوهشی و

همچنین مقررات مالی دانشگاه می‌پذیرم و اعلام می‌دارم که چنین طرحی قبلاً به محل دیگری ارائه نشده و نتایج این

طرح در صورت موافقت دانشگاه در اختیار مراکز دیگر قرار خواهد گرفت.

نام و نام خانوادگی مجری طرح:

امضا:

تاریخ:

ضمائم:

- 1- مصوبه گروه آموزشی
- 2- مصوبه شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده
- 3- نامه دانشکده

---

طرح پژوهشی خانم / آقای	عضو هیأت علمی گروه آموزشی در
جلسه مورخ	به تصویب رسید.
تاریخ:	امضای مدیر گروه آموزشی

---

طرح پژوهشی خانم / آقای	عضو هیأت علمی گروه آموزشی در
جلسه مورخ	شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده
امضا:	تاریخ:
	به تصویب رسید.

---

مصوبه شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده ضمیمه است.

نظر شورای پژوهشی دانشگاه (در مورد طرح‌های پژوهشی دانشگاهی):

در تاریخ در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسید.



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد مقطوع اجرای طرحهای پژوهشی دانشگاهی

### ماده 1- طرفین قرارداد:

در اجرای مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه در جلسه شماره ..... مورخ ..... و نظر به مصوبه مورخ 1375/12/6 هیأت امنای منطقه مرکزی که طی نامه شماره 1/3540 مورخ 1376/3/19 به دانشگاه ابلاغ شده است. این قرارداد بین معاون پژوهشی/رییس دانشگاه علامه طباطبائی به نشانی: تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت که در این قرارداد دانشگاه نامیده می شود از یک طرف و خانم / آقای ..... عضو هیأت علمی دانشکده ..... گروه آموزشی ..... به نشانی و تلفن شماره (نشانی و تلفن منزل): ..... که در این قرارداد مجری نامیده می شود جهت اجرای طرح پژوهشی تحت عنوان زیر به صورت پیمانکاری منعقد می شود.

### ماده 2- موضوع قرارداد: اجرای طرح پژوهشی با عنوان و مشخصات زیر :

### ماده 3 - مبلغ قرارداد:

مبلغ قرارداد به صورت مقطوع ..... است که بر اساس مفاد ماده 4 و 5 قابل پرداخت است. کلیه هزینه های پروژه به عهده پیمانکار (مجری) خواهد بود.  
**تبصره :** از کل مبلغ قرارداد ..... درصد بعنوان حق نظارت کسر و طی قرارداد دیگری از سوی معاونت پژوهشی تنظیم و به ناظر طرح پرداخت می شود.

#### ماده 4- نحوه پرداخت:

مبلغ قرارداد طبق مراحل و زمان بندی مندرج در ماده 5 پس از تصویب و کسر موارد قانونی از طریق امور مالی پرداخت خواهد شد.

#### ماده 5 - تعهدات محقق / مجری :

مجری طرح متعهد می‌شود گزارش هر مرحله را طبق جدول زمان بندی و گزارش نهایی تحقیق را در قطع A4 بدون غلط، ویرایش و تایپ شده با جلد گالینگور و در 3 نسخه همراه با دیسکت مربوط ، تحویل نماید. تسویه حساب نهایی منوط به اجرای کامل ماده 5 و سایر موارد خواهد بود.

مراحل	شرح مراحل پیشرفت طرح	درصد	مبلغ به ریال	مدت به ماه	تاریخ شروع و پایان هر مرحله
مرحله 1	معرفی پژوهش (بیان مسأله، اهمیت و ضرورت پژوهش، اهداف، فرضیه و پرسش‌ها، تعریف مفاهیم و اصطلاحات) بررسی پیشینه پژوهش	20			
مرحله 2	معرفی ابزار پژوهش، روش تحقیق و جامعه آماری و گروه نمونه، گردآوری داده‌ها (با نگارش حداقل 60 درصد گزارش تحقیق)	40			
مرحله 3	تجزیه و تحلیل داده‌ها، نتیجه‌گیری، بحث و تفسیر و ارائه پیشنهاد (ارائه گزارش نهایی)	40			
	جمع	100			

5-1- مجری طرح موظف است همراه با گزارش نهایی طرح در ازای طرح‌های تا 50 میلیون ریال یک مقاله قابل درج در حد مجلات علمی تأیید شده داخلی و در ازای بیش از پنجاه میلیون ریال هزینه طرح یک مقاله قابل درج در مجلات علمی تأیید شده داخلی و بین‌المللی مذکور در ایزی نت (ISI Net) و یک برگ فرم خلاصه طرح ضمیمه را تهیه و ارسال کند.

5-2- مجری طرح موظف است در موقع دریافت پیش پرداخت معادل آن را به صورت یک برگ چک بدون تاریخ به عنوان تضمین به امور مالی دانشگاه تحویل دهد این چک پس از ارائه گزارش نهایی در آخرین مرحله مسترد می شود.



#### ماده 6 - مدت قرارداد:

مدت قرارداد از تاریخ انعقاد ..... ماه است.

#### ماده 7 - حقوق ناشی از اجرای طرح :

کلیه حقوق مادی و معنوی طرح متعلق به دانشگاه است و مجری طرح نمی تواند بدون اجازه کتبی دانشگاه، تمام یا قسمتی از نتیجه پژوهش موضوع قرارداد را به صورت کتاب، جزوه و مقاله یا شکل های دیگر منتشر نماید.

#### ماده 8 - موارد لغو قرارداد:

شورای پژوهشی دانشگاه تحت شرایط زیر و یا بر اساس گزارش ناظر طرح می تواند لغو قرارداد را مورد بررسی قرار دهد:

8-1- مجری طرح پیشرفت اجرای طرح را بدون دلیل موجه گزارش نکند؛

8-2- قبلاً همین طرح را برای سازمان دیگری اجرا کرده باشد؛

8-3- بخشی از تحقیق انجام شده را بدون رعایت ماده 7 به نحوی از انحاء در اختیار اشخاص حقیقی یا حقوقی گذاشته

و یا در مورد اجرای طرح با نهاد و یا سازمان دیگری به هر صورت، بدون موافقت دانشگاه، قرارداد منعقد کند(جلب

مشارکت سایر سازمان ها تنها در صورت موافقت معاون پژوهشی و از طریق عقد قرارداد مشترک امکان پذیر است)؛

8-4- کیفیت اجرای طرح پژوهشی ضعیف تشخیص داده شود و یا مورد تایید دانشگاه نباشد؛

8-5- ضرورت اجرای طرح قبل از انجام نیمی از طرح از طرف دانشگاه منتفی شود؛

8-6- محقق انصراف خود را از اجرای طرح به دلایل موجه از قبیل بیماری ، عدم دریافت به موقع بودجه و مسافرت

درازمدت و... اعلام نماید و عذر محقق را معاونت پژوهشی دانشگاه موجه تشخیص دهد.

تبصره 8-1- در مورد بند 6/8 مجری موظف است انصراف خود را بنا به روالی که گزارش های پیشرفت کار خود را به

تایید می رساند، به اطلاع معاونت پژوهشی دانشگاه برساند.

تبصره 8-2- در صورتیکه دانشگاه قرارداد را به حالت تعلیق در آورده و یا لغو کند مجری طرح از تاریخ ابلاغ مکلف

است از انجام یا تعهد هرگونه هزینه در رابطه با اجرای قرارداد در هر مرحله ای از پیشرفت طرح اعم از اینکه به نتیجه نهایی

رسیده یا نرسیده باشد؛ خودداری نماید.

تبصره 8-3- در مورد بند 5/8- در صورتیکه گزارش علمی طرح تا مرحله توقف مورد تایید دانشگاه قرار گیرد دانشگاه

موظف است طبق جدول ماده 5 پس از پرداخت هزینه ها با مجری تسویه حساب نماید.

تبصره 8-4- در مورد بندهای 1/8 و 2/8 محقق متعهد به جبران خسارت دانشگاه است.

**ماده 9 - حسن اجرای طرح :**

چنانچه گزارش نهایی طرح پژوهشی به نظر شورای پژوهشی دانشگاه و یا داوری که شورا تعیین می کند حائز شرایط زیر باشد به نحو شایسته ای از مجری طرح تقدیر به عمل می آید و ضمناً به ازای هر روز تاخیر در ارایه گزارش های مرحله ای روزانه ..... ریال از پرداخت هر مرحله کسر می شود.

9-1- گزارش نهایی به طور جامع و کامل تهیه شده و مورد تایید شورای پژوهشی باشد.

9-2- اجرای طرح زودتر از مهلت های تعیین شده خاتمه یابد بی آنکه به کیفیت طرح لطمه ای وارد شود.

9-3- با کیفیت علمی بالاتر از حد انتظار اجرا شود.

**ماده 10- حل اختلاف :**

10-1- در صورت بروز هر نوع اختلاف در جریان اجرای طرح، یک کمیته حل اختلاف متشکل از یک نماینده دانشگاه، یک نماینده محقق و یک نفر به تراضی طرفین به مورد اختلاف رسیدگی می کند و رای صادره به وسیله طرفین لازم الاتباع خواهد بود.

10-2- کمیته حل اختلاف حداکثر یک ماه پس از تشکیل ملزم به اعلام نظر نهایی است.

10-3- جبران خدمات کمیته حل اختلاف بالمناصفه است.

**تذکر:** این قرارداد بر اساس بند 9-2 دستور نهم مصوبه سومین جلسه دوره دوم هیأت امناء مورخ 1375/12/6 در 10 ماده و در 3 نسخه در تاریخ ..... امضاء شد و کلیه نسخ از هر لحاظ دارای اعتبار واحد هستند.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه:

مجری:



دانشگاه علامه طباطبایی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد مقطوع اجرای طرح‌های پژوهشی درون دانشکده‌ای

با توجه به مصوبه جلسه مورخ ..... گروه آموزشی و جلسه مورخ ..... شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده ..... و همچنین در اجرای مصوبه مورخ 1375/12/6 هیأت امنای منطقه مرکزی که طی نامه شماره 1/3540 مورخ 76/3/19 به دانشگاه ابلاغ گردیده است. این قرارداد بین معاون پژوهشی/رئیس دانشگاه علامه طباطبایی به نشانی: تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت دانشگاه علامه طباطبایی که در این قرارداد دانشگاه نامیده می‌شود از یک طرف و خانم / آقای ..... عضو هیأت علمی دانشکده ..... گروه آموزشی ..... به نشانی و تلفن شماره ..... که در این قرارداد مجری (محقق) نامیده می‌شود جهت اجرای طرح پژوهشی درون دانشکده‌ای تحت عنوان زیر به صورت پیمانکاری منعقد می‌شود.

### ماده 1- عنوان طرح پژوهشی:

### ماده 2- مبلغ قرارداد:

مبلغ قرارداد به صورت مقطوع ..... ریال به حروف (..... ریال) است که بر اساس پیشرفت کار و طبق ماده 4 قابل پرداخت است. کلیه هزینه‌های پروژه به عهده مجری خواهد بود.

### ماده 3- نحوه پرداخت:

مبلغ قرارداد طبق مراحل و زمان‌بندی مندرج در ماده 4 پس از تصویب و کسر موارد قانونی از طریق امور مالی پرداخت خواهد شد.

### ماده 4- تعهدات مجری:

مجری متعهد می‌شود گزارش هر مرحله را طبق جدول زمان‌بندی و گزارش نهایی تحقیق را در قطع A4 بدون غلط، ویرایش و تایپ شده با جلد گالینگور و در رنگ ..... در 3 نسخه همراه با دیسکت مربوط، تحویل نماید. تسویه حساب نهایی منوط به اجرای کامل موارد خواسته شده در همین بند خواهد بود.

## جدول مراحل پرداخت

مراحل	شرح مراحل پیشرفت طرح	درصد	مبلغ به ریال	مدت به ماه	تاریخ شروع و پایان هر مرحله
مرحله 1	معرفی پژوهش (بیان مسأله، اهمیت و ضرورت پژوهش، اهداف، فرضیه و پرسش‌ها، تعریف مفاهیم و اصطلاحات) و بررسی پیشینه پژوهش	20			
مرحله 2	معرفی ابزار پژوهش، روش تحقیق و جامعه آماری و گروه نمونه، گردآوری داده‌ها (یا نگارش حداقل 60 درصد از گزارش تحقیق)	40			
مرحله 3	تجزیه و تحلیل داده‌ها، نتیجه‌گیری، بحث و تفسیر (ارائه گزارش نهایی)	40			
	جمع	100			

تبصره 1- مجری طرح موظف است همراه با گزارش نهایی طرح، یک مقاله در حد مجلات علمی دانشگاه و یک برگ فرم خلاصه طرح ضمیمه را تهیه و ارسال نماید.

تبصره 2- در صورت تعیین ناظر طرح، از کل مبلغ قرارداد مقدار 10 درصد به عنوان حق نظارت کسر می‌شود که طی قرارداد دیگری که از سوی معاونت پژوهشی تنظیم می‌شود، به ناظر طرح پرداخت می‌شود.

تبصره 3- محصول کار می‌تواند در قالب یک کتاب درسی یا کمک درسی توسط انتشارات دانشگاه به چاپ برسد.

### ماده 5- مدت قرارداد:

مدت قرارداد از تاریخ انعقاد ..... ماه است. تمدید مهلت اجرای طرح، در موارد استثنایی و دارا بودن دلایل موجه، به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه است.

### ماده 6- حقوق ناشی از اجرای طرح:

مجری طرح نمی‌تواند بدون اجازه کتبی دانشگاه، تمام یا قسمتی از نتیجه پژوهش موضوع قرارداد را به صورت کتاب، جزوه و مقاله منتشر نماید. انتشار نتایج تحقیق منوط به طی مراحل مربوط و موافقت معاون پژوهشی دانشگاه است.

### ماده 7- موارد لغو قرارداد:

معاون پژوهشی دانشگاه تحت شرایط زیر و یا بر اساس گزارش ناظر طرح می‌تواند لغو قرارداد را مورد بررسی قرار دهد:

الف - مجری طرح پیشرفت اجرای طرح را بدون دلیل موجه گزارش نکند یا در اجرای طرح تأخیر داشته باشد.

ب - قبلاً یا در حین اجرای طرح، تمام یا بخشی از تحقیق انجام شده را به نحوی از انحاء در اختیار اشخاص حقیقی یا حقوقی گذاشته یا نتایج را بدون رعایت ماده 6 در اختیار اشخاص مذکور قرار دهد و یا در مورد اجرای طرح با نهاد و یا سازمان دیگر به هر صورت بدون موافقت دانشگاه، قرارداد منعقد کند (جلب مشارکت سایر سازمان‌ها تنها در صورت موافقت معاون پژوهشی و از طریق عقد قرارداد مشترک امکان‌پذیر است).

ج - کیفیت اجرای طرح پژوهشی ضعیف تشخیص داده شود و یا مورد تأیید دانشگاه نباشد.

د - ضرورت اجرای طرح قبل از انجام نیمی از طرح از طرف دانشگاه منتفی شود.

ه - محقق انصراف خود را از اجرای طرح به دلایل موجه از قبیل بیماری، عدم دریافت به موقع بودجه و مسافرت درازمدت و ... اعلام نماید و معاونت پژوهشی دانشگاه عذر محقق را موجه تشخیص دهد.

تبصره 1- بدیهی است در مورد بندهای الف، ب و ج دانشگاه می‌تواند خسارت مورد نظر خود را مطالبه کند.

تبصره 2- در مورد بند هـ در صورتیکه گزارش علمی طرح تا مرحله توقف مورد تأیید دانشگاه قرار گیرد، دانشگاه موظف است طبق جدول ماده 4 پس از پرداخت هزینه‌ها با مجری تسویه حساب نماید.

تبصره 3- در مورد بند هـ مجری موظف است انصراف خود را در قالب مراحل تأیید گزارش طرح به اطلاع معاونت پژوهشی دانشگاه برساند.

#### ماده 8- توقف طرح:

در صورتیکه معاون پژوهشی دانشگاه پس از کسب نظر شورای پژوهشی دانشکده قرارداد را به حالت تعلیق درآورده و یا لغو کند مجری طرح از تاریخ ابلاغ مکلف است از انجام یا تعهد هر گونه هزینه در رابطه با اجرای قرارداد در هر مرحله‌ای از پیشرفت طرح اعم از اینکه به نتیجه نهایی رسیده یا نرسیده باشد، خودداری نماید.

#### ماده 9- حل اختلافات:

در صورت بروز هر نوع اختلاف در جریان یا خاتمه قرارداد، یک کمیته حل اختلاف متشکل از یک نماینده دانشگاه، یک نماینده مجری و یک نفر به تراضی طرفین به مورد اختلاف رسیدگی می‌کند و رأی صادره به وسیله طرفین لازم‌الاتباع خواهد بود.

تبصره 1- کمیته حل اختلاف موظف است حداکثر یک ماه پس از تشکیل، نسبت به اعلام نظر نهایی اقدام کند.

تبصره 2- جبران خدمات کمیته حل اختلاف بالمناصفه است.

تذکر: این قرارداد بر اساس بند 9-2 دستور نهم مصوبه سومین جلسه دوره دوم هیأت امناء مورخ 1375/12/6 در 9 ماده و در 3 نسخه در تاریخ‌های زیر امضا شد و کلیه نسخ از هر لحاظ دارای اعتبار واحد هستند.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه

رئیس دانشکده

مجری



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد نظارت بر طرح‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

در اجرای مصوبه جلسه شماره..... مورخ..... شورای پژوهشی دانشگاه این قرارداد برای نظارت بر اجرای طرح پژوهشی تحت عنوان:..... با مشخصات پیوست بین آقای دکتر..... معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه به نمایندگی دانشگاه علامه طباطبائی به نشانی تهران - بلوار دهکده المپیک - تقاطع بزرگراه شهید همت که در این قرارداد دانشگاه نامیده می‌شود از یک طرف و آقا/ خانم..... شماره شناسنامه..... عضو..... گروه آموزشی..... نشانی منزل و تلفن..... نشانی محل کار و تلفن:..... که در این قرارداد ناظر نامیده می‌شود از طرف دیگر به شرح زیر منعقد می‌شود:

### ماده 1- تعهدات ناظر:

- ناظر طرح متعهد می‌شود وظایف زیر را در مورد طرح پژوهشی موضوع قرارداد به نحو مطلوب انجام دهد:
- 1-1- ارتباط مستمر با مجری طرح و اطلاع دقیق از جزئیات مراحل اجرای طرح
  - 2-1- هدایت طرح بر اساس مصوبه شورای پژوهشی و ارائه نظرات اصلاحی به مجری طرح در هر مرحله
  - 3-1- ارائه گزارش از جریان انجام کار و اعلام و اظهار نظر به معاونت پژوهشی دانشگاه
  - 4-1- در صورت لزوم، شرکت در جلسات شورای پژوهشی برای ارائه توضیحات ضروری

### ماده 2- مدت قرارداد:

مدت قرارداد بر مبنای قرارداد طرح مورد نظر ..... ماه است.

### ماده 3- مبلغ قرارداد:

مبلغ قرارداد ..... ریال است.

### ماده 4- نحوه پرداخت حق نظارت:

دانشگاه در ازای انجام وظایف فوق به وسیله ناظر، مبلغ قرارداد را در یک مرحله پس از ارائه گزارش نهایی به وسیله محقق و اظهار نظر قطعی شورای پژوهشی دانشکده به وی پرداخت خواهد کرد.

## ماده 5 - بروز اختلاف :

چنانچه در جریان طرح بین ناظر و مجری طرح اختلاف نظر یا مشکلاتی به وجود آید که موجب اخلال در جریان امور گردد ، ناظر موظف است مراتب را کتباً به معاونت پژوهشی جهت تصمیم گیری منعکس نماید.

## ماده 6 - موارد لغو قرارداد:

6-2- عدم اجرای تعهدات موضوع ماده 1 توسط ناظر

6-2- تشخیص ضعف در کیفیت اجرای طرح پژوهشی از سوی شورای پژوهشی

6-3- توقف طرح به هر دلیل غیرقابل پیش بینی در هنگام عقد این قرارداد

**تبصره :** در صورتیکه اجرای طرح پژوهشی به هر صورت در هر مرحله ای متوقف شود (بند 3-6 فوق) حق الزحمه ناظر طرح تا آن مرحله قابل پرداخت است و با ناظر طرح تسویه حساب خواهد شد.

## ماده 7- ارزیابی :

چنانچه گزارش نهایی طرح پژوهشی به نظر شورای پژوهشی دانشگاه و یا داوری که این شورا تعیین می کند حائز شرایط زیر باشد مبلغ قرارداد که علی الاصول مقدار آن بیشتر از 25 درصد کل مبلغ حق نظارت نخواهد بود به عنوان قردادانی و حسن اجرای نظارت به ناظر تقدیم می شود :

**الف -** گزارش نهایی در اولین بررسی بدون اشکال و مورد تایید شورا باشد.

**ب -** اجرای طرح زودتر از مهلت های تعیین شده خاتمه یابد بی آنکه به کیفیت طرح لطمه ای وارد شده باشد.

**ج -** با کیفیت علمی بالاتر از حد انتظار اجرا شده باشد.

## ماده 8 - این قرارداد در ارتباط با قرارداد طرح ...

در 8 ماده و 7 بند و یک تبصره در 2 برگ و 3 نسخه که تمام نسخ حکم واحد دارند تنظیم شده و از تاریخ تنظیم نافذ است.

ناظر

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد نظارت بر طرحهای پژوهشی درون دانشکدهای

در اجرای قرارداد طرح پژوهشی درون دانشکدهای شماره..... مورخ..... این قرارداد برای نظارت بر اجرای طرح پژوهشی تحت عنوان:..... با مشخصات پیوست بین آقای دکتر..... معاون پژوهشی/ رئیس دانشگاه به نمایندگی دانشگاه علامه طباطبائی به نشانی تهران - بلوار دهکده المپیک - تقاطع بزرگراه شهید همت که در این قرارداد دانشگاه نامیده می شود از یک طرف و آقا/ خانم..... شماره شناسنامه..... عضو..... گروه آموزشی..... نشانی منزل و تلفن..... نشانی محل کار و تلفن:..... که در این قرارداد ناظر نامیده می شود از طرف دیگر به شرح زیر منعقد می شود:

### ماده 1- تعهدات ناظر:

- ناظر طرح متعهد می شود وظایف زیر را در مورد طرح پژوهشی موضوع قرارداد به نحو مطلوب انجام دهد:
- 1-1- ارتباط مستمر با مجری طرح و اطلاع دقیق از جزئیات مراحل اجرای طرح
  - 2-1- هدایت طرح بر اساس مصوبه شورای پژوهشی و ارائه نظرات اصلاحی به مجری طرح در هر مرحله
  - 3-1- ارائه گزارش از جریان انجام کار و اعلام و اظهار نظر به معاونت پژوهشی دانشگاه بر اساس فرم پیوست
  - 4-1- در صورت لزوم، شرکت در جلسات شورای پژوهشی برای ارائه توضیحات ضروری

### ماده 2- مدت قرارداد:

مدت قرارداد بر مبنای قرارداد طرح مورد نظر..... ماه است.

### ماده 3- مبلغ قرارداد:

مبلغ قرارداد..... ریال است.

### ماده 4- نحوه پرداخت حق نظارت:

دانشگاه در ازای انجام وظایف فوق به وسیله ناظر، مبلغ قرارداد را در یک مرحله پس از اظهار نظر قطعی ایشان در مورد اختتام طرح در حد انتظار پرداخت خواهد کرد.



## ماده 5 - بروز اختلاف :

چنانچه در جریان طرح بین ناظر و مجری طرح اختلاف نظر یا مشکلاتی به وجود آید که موجب اخلال در جریان امور گردد ، ناظر موظف است مراتب را کتباً به معاونت پژوهشی جهت تصمیم‌گیری منعکس نماید.

## ماده 6 - موارد لغو قرارداد:

2-6- عدم اجرای تعهدات موضوع ماده 1 توسط ناظر

2-6- تشخیص ضعف در کیفیت اجرای طرح پژوهشی از سوی شورای پژوهشی

3-6- توقف طرح به هر دلیل غیرقابل پیش‌بینی در هنگام عقد این قرارداد

**تبصره :** در صورتیکه اجرای طرح پژوهشی به هر صورت در هر مرحله‌ای متوقف شود (بند 6/3 فوق) حق الزحمه ناظر طرح، تا آن مرحله قابل پرداخت است و با ناظر طرح تسویه حساب خواهد شد.

## ماده 7- ارزیابی :

چنانچه گزارش نهایی طرح پژوهشی (با نظر شورای پژوهشی دانشگاه و یا داوری که این شورا تعیین می‌کند) حائز شرایط زیر باشد حداکثر تا 25 درصد کل مبلغ حق نظارت به عنوان قدردانی و حسن اجرای نظارت به ناظر تقدیم می‌شود.

**الف -** گزارش نهایی در اولین بررسی بدون اشکال و مورد تایید شورا باشد.

**ب -** اجرای طرح زودتر از مهلت‌های تعیین شده خاتمه یابد بی‌آنکه به کیفیت طرح لطمه‌ای وارد شده باشد.

**ج -** با کیفیت علمی بالاتر از حد انتظار اجرا شده باشد.

## ماده 8 - این قرارداد در ارتباط با قرارداد طرح ...

در 8 ماده و 7 بند و یک تبصره در 2 برگ و 3 نسخه که تمام نسخ حکم واحد دارند تنظیم شده و از تاریخ تنظیم نافذ است.

ناظر

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## فرم گزارش ناظر طرح

معاون محترم پژوهشی دانشگاه

با سلام، عطف به قرارداد نظارت مربوط به طرح پژوهشی سرکار خانم / جناب آقای .....

تحت عنوان .....، گزارش اجرای مرحله ..... طرح مذکور

به ترتیب زیر به استحضار می‌رسد:

گزارش نظارت مربوط به مرحله :

.....

امضاء ناظر

تاریخ



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد مقطوع اجرای طرحهای پژوهشی کاربردی کوتاه مدت

با توجه به مصوبه جلسه مورخ..... شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده..... و همچنین در اجرای مصوبه مورخ 1375/12/6 هیأت امنای منطقه مرکزی این قرارداد بین معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه به نمایندگی دانشگاه به نشانی: تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت که در این قرارداد دانشگاه نامیده می شود از یک طرف و خانم/آقای ..... عضو هیأت علمی دانشکده..... به نشانی و تلفن شماره ..... که در این قرارداد مجری(محقق) نامیده می شود جهت اجرای طرح پژوهشی کاربردی تحت عنوان زیر به صورت پیمانکاری منعقد می شود.

### ماده 1- عنوان طرح پژوهشی:

### ماده 2- مبلغ قرارداد :

مبلغ قرارداد به صورت مقطوع ..... ریال به حروف (.....ریال) است که بر اساس پیشرفت کار و طبق ماده 4 قابل پرداخت است. کلیه هزینه های پروژه به عهده مجری خواهد بود.

### ماده 3- نحوه پرداخت:

مبلغ قرارداد طبق مراحل و زمان بندی مندرج در ماده 4 پس از تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه و کسر موارد قانونی از طریق امور مالی پرداخت خواهد شد.

### ماده 4 - تعهدات مجری :

مجری متعهد می شود گزارش هر مرحله را طبق جدول زمان بندی و گزارش نهایی تحقیق را در حدود 70 صفحه در قطع A4 بدون غلط ، ویرایش و تایپ شده با جلد گالینگور در 3 نسخه همراه با دیسکت مربوط ، تحویل نماید. تسویه حساب نهایی منوط به اجرای کامل موارد خواسته شده در همین بند خواهد بود.

### جدول مراحل پرداخت

مراحل	شرح مراحل پیشرفت طرح	درصد	مبلغ به ریال	مدت به ماه	تاریخ شروع و پایان هر مرحله
مرحله 1	معرفی پژوهش (بیان مسأله، اهمیت و ضرورت پژوهش، اهداف، فرضیه و پرسش‌ها، تعریف مفاهیم و اصطلاحات) و بررسی پیشینه پژوهش	20			
مرحله 2	معرفی ابزار پژوهش، روش تحقیق و جامعه آماری و گروه نمونه، گردآوری داده‌ها (یا نگارش حداقل 60 درصد از گزارش تحقیق)	40			
مرحله 3	تجزیه و تحلیل داده‌ها، نتیجه‌گیری، بحث و تفسیر (ارائه گزارش نهایی)	40			
	جمع	100			

تبصره 1- در صورت تعیین ناظر طرح ، از کل مبلغ قرارداد برابر 10 درصد بعنوان حق نظارت کسر می‌شود که طی قرارداد دیگری به ناظر طرح پرداخت می‌شود.

#### ماده 5 - مدت قرارداد:

مدت قرارداد از تاریخ انعقاد..... ماه است. تمدید مهلت در موارد استثنایی و دارابودن دلایل موجه ، به تشخیص معاون پژوهشی دانشگاه است.

#### ماده 6 - حقوق ناشی از اجرای طرح :

مجری طرح نمی تواند تمام یا قسمتی از نتیجه پژوهش موضوع قرارداد را به صورت کتاب ، جزوه و مقاله منتشر نماید. انتشار نتایج تحقیق منوط به موافقت معاون پژوهشی دانشگاه است.

#### ماده 7 - لغو قرارداد:

معاون پژوهشی دانشگاه تحت شرایط زیر و یا بر اساس گزارش ناظر طرح می تواند لغو قرارداد را مورد بررسی قرار دهد :

الف - مجری طرح پیشرفت اجرای طرح را بدون دلیل موجه گزارش نکند و یا در اجرای طرح تأخیر داشته باشد.

ب - قبلاً یا در حین اجرای طرح ، تمام یا بخشی از تحقیق را در اختیار اشخاص حقیقی یا حقوقی گذاشته و یا در مورد اجرای طرح با سازمان دیگر قرارداد منعقد کند.

ج - کیفیت اجرای طرح پژوهشی ضعیف تشخیص داده شود و یا مورد تایید دانشگاه نباشد.

د - ضرورت اجرای طرح قبل از انجام نیمی از طرح از طرف دانشگاه منتفی شود.

هـ- محقق انصراف خود را از اجرای طرح به دلایل موجه اعلام نماید و معاونت پژوهشی دانشگاه عذر محقق را موجه تشخیص دهد.

تبصره 1- در مورد بندهای الف، ب و ج دانشگاه می‌تواند خسارت مورد نظر خود را مطالبه نماید.

تبصره 2- در مورد بند هـ در صورتیکه گزارش علمی طرح تا مرحله توقف مورد تایید دانشگاه قرار گیرد، دانشگاه طبق جدول ماده 4 پس از پرداخت هزینه‌ها با مجری تسویه حساب می‌نماید.

تبصره 3- در مورد بند هـ مجری موظف است انصراف خود را بنا به روالی که گزارش‌های پیشرفت کار خود را به تایید می‌رساند، به اطلاع معاونت پژوهشی دانشگاه برساند.

ماده 8- توقف طرح :

در صورتیکه معاون پژوهشی دانشگاه قرارداد را به حالت تعلیق درآورده و یا لغو کند مجری طرح از تاریخ ابلاغ مکلف است در هر مرحله‌ای از پیشرفت طرح خودداری نماید.

ماده 9- حل اختلافات :

در صورت بروز هر نوع اختلاف در جریان یا خاتمه قرارداد ، شورای پژوهشی دانشگاه مرجع حل اختلاف است و رای شورا برای طرفین لازم الاتباع خواهد بود.

تذکر: این قرارداد در 9 ماده و 3 نسخه در تاریخ‌های زیر امضاء شد و کلیه نسخ از هر لحاظ دارای اعتبار واحد هستند.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه

رئیس دانشکده

مجری



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد ارزیابی طرح‌های پژوهشی

این قرارداد بین ..... معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه به نشانی: تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت و خانم / آقای ..... فرزند ..... شماره شناسنامه ..... عضو هیأت علمی دانشگاه به عنوان داور منعقد می‌شود.

1- عنوان طرح پژوهشی:

2- مدت قرارداد ..... ماه است که از تاریخ ..... شروع و در تاریخ ..... خاتمه می‌یابد و غیرقابل تمدید است.

3- مبلغ قرارداد ..... ریال است که پس از دریافت گزارش داور پس از کسر مالیات پرداخت می‌شود. این قرارداد در 3 ماده و در 3 نسخه تنظیم شده و نسخ دارای ارزش واحد هستند.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه

داور



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## فرم ارزیابی طرح تفصیلی

مخصوص اعضای شوراهای پژوهشی و ناظران طرح‌ها

### عنوان طرح تحقیق:

لطفاً برای هر گزینه امتیازی به ترتیب زیر در نظر بگیرید (کلی و یا برای هر جزء به طور مستقل)

(بسیار ضعیف = 1، ضعیف = 2، متوسط = 3، خوب = 4، بسیار خوب = 5)

بسیار ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	الف- انتخاب موضوع و طرح مسأله
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1- دلایل انتخاب موضوع
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2- نحوه تعریف و طرح مسأله
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3- بیان اهداف تحقیق
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4- ذکر اهمیت و ضرورت علمی و اجتماعی انجام تحقیق
بسیار ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	ب- چارچوب نظری تحقیق
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1- بررسی و نقد منابع روزآمد و مرتبط با موضوع
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2- چگونگی استفاده از نتایج بررسی و نقد منابع در تدوین چارچوب نظری تحقیق
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3- بیان پرسش‌ها یا فرضیه‌های تحقیق
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4- میزان پاسخ‌پذیری پرسش‌ها یا آزمون‌پذیری فرضیه‌ها

					ج - روش‌شناسی تحقیق
بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	بسیارضعیف	
					1- میزان ارتباط روش تحقیق انتخاب شده با موضوع
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	و هدف تحقیق
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2- تعریف نظری و عملیاتی مفاهیم اصلی
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3- جامعه آماری
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4- روش نمونه‌گیری
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5- برآورد حجم نمونه
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6- تکنیک‌های مورد استفاده در گردآوری داده‌ها
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7- سنجش روایی و پایایی ابزار گردآوری داده‌ها
					8- انتخاب روش‌های مناسب جهت تجزیه و تحلیل داده‌ها و آزمون فرضیه‌ها

					د- اجرای طرح
بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	بسیارضعیف	
					1- چگونگی پیش‌بینی نوع تخصص‌ها و امکانات لازم برای اجرای هر یک از مراحل و عملیات طرح
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2- چگونگی برآورد هزینه اجرای هر یک از عملیات طرح
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3- جدول زمان‌بندی‌شده اجرای هر یک از مراحل طرح

**اظهار نظر نهایی:** لطفاً پس از جمع امتیازهای گزینه‌ها، نظر نهایی خود را در صورت لزوم با توضیح اعلام فرمایید.

امضا  
تاریخ





دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد تهیه مقاله علمی و تحقیقی

### برای درج در نشریات علمی دانشگاه

این قرارداد بین .....معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه به نشانی: تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت و خانم / آقای..... فرزند..... شماره شناسنامه ..... عضو..... به نشانی: ..... به عنوان محقق منعقد می‌شود.

1- موضوع قرارداد: تهیه مقاله تحقیقی، علمی جهت درج در نشریه ..... تحت عنوان:

با مشخصات زیر:

در حداقل پانزده صفحه A4 (با لحاظ مآخذ) با چکیده (Abstract) ، بحث (Discussion)، نتیجه‌گیری (Conclusion) و فهرست مآخذ به صورت تایپ شده با (حاشیه 18×12) با خلاصه حداکثر پانزده سطر (حداکثر 300 کلمه) به زبان انگلیسی

2- مدت قرارداد..... ماه است که از تاریخ ..... شروع و در تاریخ ..... خاتمه می‌یابد.

3- مبلغ قرارداد .....ریال است که طی یک مرحله پس از تأیید معاون پژوهشی دانشگاه و پس از کسر مالیات پرداخت می‌شود.

این قرارداد در 3 ماده در یک صفحه و 3 نسخه تنظیم شده و نسخ دارای ارزش واحد هستند.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه

مدیر مسؤول / سردبیر نشریه

محقق



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد ارزیابی مقالات علمی و تحقیقی

این قرارداد بین ..... معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه به نشانی: تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت و خانم / آقای ..... فرزند ..... شماره شناسنامه ..... عضو هیأت علمی دانشگاه به عنوان داور منعقد می‌شود.

### 1- نوع ارزیابی:

الف - ارزیابی مقاله تحت عنوان :

2- مدت قرارداد ..... ماه است که از تاریخ ..... شروع و در تاریخ ..... خاتمه می‌یابد و غیرقابل تمدید است.

3- مبلغ قرارداد ..... ریال است که پس از دریافت گزارش داور پس از کسر مالیات پرداخت می‌شود.

این قرارداد در 3 ماده و در 3 نسخه تنظیم شده و نسخ دارای ارزش واحد هستند.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه

داور



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد تألیف / ترجمه مقاله

### جهت درج در نشریات علمی دانشگاه

این قرارداد بین ..... معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه به نشانی: تهران – بلوار دهکده المپیک - تقاطع  
بزرگراه شهید همت و خانم / آقای..... فرزند..... شماره شناسنامه ..... عضو.....  
به نشانی: ..... به عنوان مؤلف / مترجم  
منعقد می‌شود.

#### 1- موضوع قرارداد:

#### 2- تهیه مقاله / ترجمه مقاله تحت عنوان :

الف - عنوان مقاله به زبان اصلی (در مورد مقالات ترجمه شده):

ب - عنوان به فارسی :

#### 3- مبلغ قرارداد:

مبلغ قرارداد ..... ریال است که طی یک مرحله پس از دریافت مقاله و کسر موارد قانونی به  
مؤلف / مترجم پرداخت می‌شود.

#### 4- مدت قرارداد:

مدت قرارداد ..... ماه است که از تاریخ ..... شروع و در تاریخ..... خاتمه می‌یابد و غیرقابل تمدید است.

#### 5- ویژگی‌های مقاله:

مؤلف / مترجم موظف است مقاله موضوع قرارداد را در مهلت فوق به صورت تایپ کامپیوتری با ذکر فهرست و مأخذ با خلاصه مقاله (حداکثر در 300 کلمه) ظرف مدت قرارداد تحویل دهد.  
تبصره 1- ارسال تصویر صفحه عنوان و مشخصات کتاب یا مجله خارجی که شامل اطلاعات مربوط به سال انتشار و ... باشد در مورد مقالات ترجمه شده ضروری است.

#### 6- لغو قرارداد:

در صورتیکه هر یک از طرفین به قرارداد عمل نکند قرارداد لغو می‌شود.

#### 7- حقوق ناشی از تألیف / ترجمه مقاله:

کلیه حقوق ناشی از اجرای این قرارداد متعلق به دانشگاه است و مؤلف / مترجم نمی‌تواند تمام یا قسمتی از مقاله خود را بدون کسب اجازه کتبی دانشگاه منتشر کند.  
این قرارداد در هفت ماده و سه نسخه که هر سه دارای اعتباری یکسان هستند تنظیم شد و از تاریخ ..... نافذ است.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه

مؤلف / مترجم



دانشگاه علامه طباطبائی

فرم تنظیم چکیده (ABSTRACT) طرح‌های پژوهشی خاتمه یافته

عنوان طرح پژوهشی:	
نام و نام خانوادگی محقق:	نام و نام خانوادگی محقق:
مرتبه علمی:	مرتبه علمی:
درجه و رشته تحصیلی:	درجه و رشته تحصیلی:
شروع:	شروع:
دانشکده:	دانشکده:
گروه آموزشی:	گروه آموزشی:
تاریخ:	تاریخ:
خاتمه:	خاتمه:
اعتبار طرح:	درصد سهم دانشگاه:
نام مشاور یا ناظر طرح:	
نام همکاران علمی طرح:	
<b>چکیده طرح (حداکثر ۳۰۰ کلمه)</b>	
۱- موضوع و طرح مسئله (اهمیت موضوع و هدف)	
۲- مبانی نظری شامل مرور منابع، چارچوب نظری، پرسش‌ها و فرضیه‌ها	
۳- روش اجرایی تحقیق شامل تعریف مفاهیم، روش تحقیق، جامعه، نمونه، روش نمونه‌گیری، ابزار اندازه‌گیری و نحوه اجرای آن، شیوه‌های گردآوری و تجزیه و تحلیل داده‌ها	
۴- یافته‌های تحقیق	
۵- نتیجه‌گیری و پیشنهادها	



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد انجام طرح پژوهشی بین دانشگاه و سازمان های اجرایی کشور

این قرارداد بین ..... به عنوان (کارفرما) و معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان نماینده دانشگاه منعقد می شود.

### ماده 1 – عنوان طرح:

اجرای پروژه:

### ماده 2 – مدت قرارداد:

مدت پیش بینی شده جهت اجرای کامل این طرح ..... ماه از تاریخ امضای قرارداد است.  
**تبصره:** هرگاه به دلایل موجهی طرح فوق در مدت تعیین شده به پایان نرسد، به تشخیص شورای پژوهشی وزارت / مؤسسه مدت تعیین شده تمدید می شود.

### ماده 3 – انتشار نتایج طرح:

نتایج طرح متعلق به کارفرما و دانشگاه است، اما دانشگاه پس از کسب موافقت کارفرما می تواند نتایج علمی طرح را به صورت یک مقاله در یکی از نشریات علمی دانشگاهی داخلی یا خارج از کشور منتشر سازد.

### ماده 4 – نظارت:

در صورت نیاز به نظارت بر حسن اجرای طرح، کارفرما شخص یا اشخاصی را با توافق دانشگاه برای این منظور انتخاب می کند.

**تبصره** – حق الزحمه نظارت به عهده کارفرما است.

### ماده 5 – مبلغ قرارداد:

کل مبلغ قرارداد ..... ریال (به حروف ..... ریال) است که طبق مفاد ماده 6 به وسیله کارفرما، پرداخت می شود. اجرای هر مرحله از طرح موکول به تسویه حساب به وسیله کارفرماست.

## ماده 6 – مراحل اجرای طرح و پرداخت:

مبلغ مورد توافق در ..... نوبت به ترتیب زیر به حساب ..... بانک ..... در وجه دانشگاه علامه طباطبایی پرداخت می‌شود.

الف) ..... درصد از کل مبلغ قرارداد معادل ..... ریال به عنوان پیش‌پرداخت

ب) ..... درصد از کل مبلغ قرارداد معادل ..... ریال پس از ارائه گزارش مرحله اول

ج) تسویه حساب باقیمانده قرارداد (..... ریال) حداکثر 15 روز پس از تحویل گزارش نهایی

## ماده 7 – لغو قرارداد به وسیله کارفرما:

در صورتی که نظر کارفرما به هر دلیلی بر تعلیق یا فسخ قرارداد واقع شود، دانشگاه از تاریخ ابلاغ مکلف است ظرف مدت تعیین شده با کارفرما تسویه حساب و تمامی نتایج حاصل از تحقیقات موضوع قرارداد را تسلیم و از انجام یا تعهد هر گونه هزینه در ارتباط با اجرای قرارداد خودداری کند.

## ماده 8 – حل اختلاف:

8-1- در صورت بروز هر نوع اختلاف در جریان اجرای طرح، یک کمیته حل اختلاف متشکل از یک نفر نماینده دانشگاه و یک نفر نماینده کارفرما و یک نفر به تراضی به مورد اختلاف رسیدگی می‌کند که رأی صادر شده به وسیله طرفین لازم‌الاتباع خواهد بود.

8-2- کمیته حل اختلاف حداکثر یک ماه پس از تشکیل نسبت به موضوع مورد اختلاف اظهار نظر می‌کند.

8-3- جبران خدمات کمیته حل اختلاف بالمناصفه است.

## ماده 9 – سایر موارد:

این قرارداد در نه ماده و دو تبصره در چهار نسخه در تاریخ ..... امضا شد و تمامی نسخ از هر لحاظ دارای اعتبار واحد هستند.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه

کارفرما



دانشگاه علامه طباطبایی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد مقطوع اجرای طرحهای پژوهشی (طرح سفارشات سازمانهای اجرایی کشور)

### ماده 1- طرفین قرارداد

در اجرای قرارداد منعقد با..... به شماره..... مورخ..... این قرارداد بین معاون پژوهشی/ رئیس دانشگاه علامه طباطبایی به نشانی تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت که در این قرارداد دانشگاه نامیده می شود از یک طرف و آقای/خانم..... عضو هیأت علمی دانشکده..... (تلفن:.....) که در این قرارداد مجری نامیده می شود جهت اجرای طرح پژوهشی تحت عنوان زیر به صورت پیمانکاری منعقد می شود.

### ماده 2- موضوع قرارداد

### ماده 3- مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد به صورت مقطوع..... ریال (به حروف:..... ریال) است که براساس پیشرفت کار مطابق ماده 5 قابل پرداخت است. کل هزینههای پروژه به عهده پیمانکار (مجری) خواهد بود.

### ماده 4- نحوه پرداخت مبلغ قرارداد:

مبلغ قرارداد طبق مراحل و زمان بندی مندرج در ماده 5 پس از کسور ماده 8 از طریق امور مالی دانشگاه پرداخت خواهد شد.  
**تبصره 1-** پرداخت هر مرحله به محقق منوط به تایید گزارش کار انجام شده و دریافت مبلغ آن از سوی..... است و چنانچه سازمان سفارشات دهنده از انجام طرح منصرف شود و یا مجری به تعهدات خود عمل نکند پرداخت در آن مرحله متوقف خواهد شد.

**تبصره 2-** در اجرای طرح..... عضو هیأت علمی..... به عنوان مشاور با مجری همکاری خواهد کرد.



## ماده 5 - تعهدات محقق / مجری

مجری متعهد می‌شود گزارش هر مرحله را طبق جدول زمان بندی و گزارش نهایی تحقیق را در چهار نسخه بدون غلط و ویرایش به صورت تایپ و جلد شده تحویل نماید همچنین مجری متعهد می‌شود نتایج طرح را در قالب یک مقاله علمی جهت چاپ در یکی از نشریات دانشگاه ارائه نماید.

مراحل	شرح مراحل پیشرفت طرح	درصد	مبلغ به ریال	مدت به ماه	تاریخ شروع و پایان هر مرحله
1	مرحله اول (پیش پرداخت)	20			..... شروع
2	مرحله دوم	40			
3	مرحله نهایی	40			
	جمع	100			

## ماده 6 - زمان اجرای قرارداد:

مدت قرارداد از تاریخ انعقاد..... ماه است.

1-6- هر گاه به دلیل موجهی طرح فوق در مدت تعیین شده به پایان نرسد در صورت توافق معاون پژوهشی دانشگاه و کارفرما مدت تعیین شده تمدید می‌شود.

## ماده 7 - تعهدات طرفین:

1-7- محقق براساس این قرارداد کلیه مفاد قرارداد بین دانشگاه و..... را می‌پذیرد و کلیه تعهدات دانشگاه در قرارداد یاد شده عینا به محقق منتقل می‌شود. (مفاد قرارداد مورد اشاره قبلا به رویت و تایید محقق رسیده است). تعهدات مالی فیما بین دانشگاه در قبال محقق فقط تابع این قرارداد است.

2-7- هر گاه محقق بدون عذر موجه، مهلت مقرر برای هر مرحله از اجرای قرارداد را رعایت ننماید و اجرای طرح به تاخیر افتد دانشگاه حق الزحمه مربوط را به نسبت مدت تاخیر به مدت تعیین شده تقلیل خواهد داد و چنانچه مبلغ این تقلیل از 20% حق الزحمه تعیین شده برای تمام قرارداد تجاوز کند قرارداد مشمول ماده 10 خواهد بود.

3-7- دانشگاه متعهد می‌شود حق الزحمه محقق را حداکثر 30 روز پس از دریافت گزارش و پس از دریافت از سازمان سفارش دهنده در وجه مجری پرداخت نماید.

## ماده 8 - کسور قانونی و نظارت

از کل مبلغ قرارداد ..... درصد به عنوان مالیات، ..... به عنوان حق نظارت و ..... درصد به عنوان سهم دانشگاه کسر می‌شود.

## ماده 9 - انتشار نتایج طرح

نتایج طرح متعلق به ..... است. اما دانشگاه پس از کسب موافقت کارفرما می تواند نتایج علمی طرح را به صورت یک مقاله در یکی از نشریات علمی دانشگاهی داخل یا خارج از کشور منتشر کند.

## ماده 10 - موارد توقف قرارداد:

10-1- در صورتیکه محقق به هر دلیل از انجام وظایف تعیین شده در این قرارداد (به جز در موارد قهری) قصور ورزد و یا از ایفای تعهداتش عاجز باشد دانشگاه می تواند قرارداد را بدون نیاز به تشریفات خاص فسخ نماید و محقق حق اعتراض را از خود سلب و به دانشگاه اجازه می دهد خسارت خود را حسب نظر داور یا داوران از محل دریافت های خود از دانشگاه تامین کند.

10-2- خاتمه قرارداد: دانشگاه می تواند بنا بر مصالح خود در هر مرحله قرارداد را خاتمه دهد و در این صورت دانشگاه هزینه های انجام شده توسط محقق را تا آن مرحله بررسی و پرداخت خواهد کرد.

## ماده 11 - حل اختلاف:

در صورت بروز هر گونه اختلاف؛ در مورد تعبیر و تفسیر مفاد قرارداد و یا نحوه اجرای طرح؛ یک هیأت حل اختلاف متشکل از یک نفر نماینده دانشگاه و یک نفر به نمایندگی از طرف محقق و یک نفر به تراضی طرفین به عنوان سر داور به مورد اختلاف رسیدگی می کند و رای صادره توسط هیأت برای طرفین لازم الاتباع خواهد بود.

11-1- در صورت عدم توافق در مورد عضو مورد تراضی طرفین، موضوع می تواند به مرجع قانونی مربوط ارجاع شود.

11-2- هیأت حل اختلاف حداکثر یک ماه پس از تشکیل نسبت به موضوع مورد اختلاف اظهار نظر می کند.

11-3- جبران خدمات هیأت حل اختلاف بر عهده طرفی است که رای علیه او صادر می شود.

**تبصره 3** - چنانچه در اثر توقف قرارداد ضرر و زیانی متوجه دانشگاه شود محقق متعهد می شود ضرر و زیان وارد شده را در صورتی که رای هیأت حل اختلاف به نفع دانشگاه باشد جبران نماید.

**ماده 12** - این قرارداد در 12 ماده ، 3 تبصره و سه نسخه که همگی دارای اعتباری واحد هستند تنظیم و از تاریخ امضا نافذ است.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه

مجری

## پرسشنامه فرصت مطالعاتی

فرم

### 1- مشخصات متقاضی:

نام خانوادگی: نام: شماره شناسنامه:  
صادره از: تاریخ تولد: محل تولد:  
وضعیت تأهل: تعداد فرزندان:  
نام و نام خانوادگی همسر: نام فرزندان:  
نشانی و تلفن منزل: نشانی الکترونیکی:  
تلفن همراه: نام، نشانی و تلفن همکار یا اقوامی که در مواقع ضرورت می‌توان با آنان تماس گرفت:

### 2- خدمت دانشگاهی:

تاریخ آغاز به خدمت: دانشکده محل خدمت:  
نوع خدمت: رسمی قطعی  رسمی آزمایشی   
سمت و پایه دانشگاهی: تمام وقت  پاره وقت   
تاریخ انتصاب سمت فعلی:

### 3- محل انجام فرصت مطالعاتی:

کشور: ایالت: شهر:  
دانشگاه: دانشکده یا مؤسسه:

4- مجموعه امتیازات، (بر اساس ماده 7 آئین نامه فرصت مطالعاتی)

الف) میزان ارتباط موضوع فرصت مطالعاتی با تخصص و فعالیت‌های پژوهشی داوطلب، همسو با نیازهای کشور (حداکثر 15 امتیاز)

ب) میزان ارتباط موضوع فرصت مطالعاتی با پیشبرد برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه (حداکثر 10 امتیاز)

ج) میزان مشارکت عضو هیأت علمی در فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و خدمات اجرایی در دانشگاه (هر یک 10 امتیاز و در مجموع 30 امتیاز)

مجموع امتیازات کسب شده:

5- آشنایی با زبان‌های خارجی :

نوشتن			خواندن			مکالمه			زبان
ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	

6- درجات علمی و پیشینه تحصیلی (به ترتیب از آخرین مدرک تا مقطع کارشناسی):

سال دریافت مدرک	کشور	نام مؤسسه آموزشی	رشته تحصیلی	مدرک

7- تألیف و مقالات علمی در سه سال اخیر:

عنوان کار یا اثر	کتاب	مقاله	ناشر	تاریخ نشر	تألیف	ترجمه

8- طرح‌های تحقیقاتی انجام شده (در صورت انتشار، محل انتشار ذکر شود):

ردیف	عنوان طرح	تاریخ خاتمه تحقیق	محل اجرا	نام همکاران

9- مدیریت و فعالیت‌های اجرایی:

شماره و تاریخ ابلاغ	مدت		محل	سمت و نوع فعالیت	ردیف
	تا	از			

10- مأموریت‌های مطالعاتی پیشین:

کشور و مؤسسه میزبان	مدت فعالیت		نوع مأموریت		
	تا تاریخ	از تاریخ	مأموریت	فرصت مطالعاتی	بورس

11- اینجانب (متقاضی) ..... ، در صورت استفاده از فرصت مطالعاتی مورد بحث، تعهد می‌نمایم در پایان هر سه ماه نسبت به ارائه گزارش مقطعی اقدام نموده و پس از اتمام فرصت مطالعاتی، گزارش نهایی آن را به همراه گزارش برگزاری سمینار علمی (در سطح دانشکده و دانشگاه که به تأیید گروه آموزشی نیز رسیده باشد) به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال دارم.

تاریخ و امضا

### 12- این قسمت توسط جانشین متقاضی تکمیل شود:

اینجانب ، دارای سمت ، تعهد می‌نمایم در غیاب استفاده کننده از فرصت مطالعاتی، وظایف آموزشی ایشان را انجام دهم و در مدت تعهد، تقاضای استفاده از فرصت مطالعاتی ننمایم.

تاریخ و امضا

### 13- این قسمت توسط مدیر گروه آموزشی تکمیل شود:

مراتب مورد تأیید اینجانب ، مدیر گروه آموزشی ، است.

تاریخ و امضا

### 14- این قسمت توسط رئیس دانشکده تکمیل شود:

گواهی می‌شود موضوع استفاده از فرصت مطالعاتی توسط، خانم یا آقای ..... که در جلسه مورخ ..... گروه آموزشی، مورد بحث و تأیید قرار گرفت و در جلسه مورخ ..... نیز به تأیید شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده رسید و انجام آن برای تکمیل و توسعه فعالیت‌های علمی - پژوهشی دانشگاه مفید خواهد بود. در ضمن مدارک زیر در دانشکده به دقت مورد بررسی قرار گرفته است:

1- برنامه تحقیق حین فرصت مطالعاتی متقاضی، بر اساس ماده 3 آیین‌نامه فرصت مطالعاتی،

2- تکمیل پرسشنامه فرصت مطالعاتی، بر اساس ماده 1-2- آیین‌نامه فرصت مطالعاتی.

رئیس دانشکده

## برنامه تحقیق فرصت مطالعاتی

فرم

1- عنوان طرح تحقیقی حین فرصت مطالعاتی:

(الف) به زبان فارسی:

(ب) به یکی از زبان های خارجی:

---

2- خلاصه طرح، هدف از اجرا و دلایل ضرورت انجام طرح (حداکثر در 100 کلمه):



3- پیشینه علمی و فهرست منابع:

الف) پیشینه علمی تحقیق انجام شده با ذکر مأخذ، به ویژه در ایران:

ب) منابع و مأخذ علمی که در اجرای این تحقیق مورد استفاده قرار خواهد گرفت:

4- پیش بینی زمان لازم برای اجرای کامل تحقیق:

5- دلایل خود را از انتخاب محل فرصت مطالعاتی و میزان تناسب تحقیق مورد نظر با محل انتخاب

شده بیان نمایید:

---

6- نظر شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده :

دبیر شورا



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

فرم شماره 1

### درخواست شرکت در همایش علمی بین‌المللی خارج از کشور با ارائه مقاله

اینجانب  
در همایش  
در کشور  
، از تاریخ  
، مدارک و اطلاعات ذیل را برای اقدام مقتضی  
ارسال می‌دارم:

1. تصویر دعوت‌نامه معتبر؛
2. تصویر پذیرش مقاله؛
3. تصویر متن کامل و خلاصه مقاله به همراه لوح فشرده (دیسکت) آن؛
4. ترجمه خلاصه مقاله به زبان فارسی؛
5. گواهی مبلغ حق ثبت نام؛
6. صورت‌جلسه موافقت گروه آموزشی با درخواست مذکور؛
7. صورت‌جلسه شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده مبنی بر موافقت با درخواست یاد شده.

### وضعیت تأمین هزینه شرکت در همایش :

- الف. تأمین هزینه توسط میزبان شامل: هزینه بلیت رفت و برگشت \*، هزینه اقامت \*  
ب. با هزینه شخصی \*  
ج. با هزینه دانشگاه شامل:

هزینه بلیت رفت و برگشت	ریال، هزینه اقامت	دلار، عوارض خروج از کشور و
هزینه اخذ روادید	ریال، حق ثبت نام	دلار

### مشخصات فردی

نام و نام خانوادگی: محل خدمت:  
شماره تلفن همراه: شماره تلفن تماس فوری:  
نشانی پست الکترونیکی:

## پرسشنامه

### مشخصات متقاضی شرکت در همایش‌های علمی بین‌المللی (جهت اخذ روادید)

#### 1. مشخصات فردی:

نام و نام خانوادگی: شماره شناسنامه:  
صادره از: نام پدر:  
وضعیت استخدامی: شغل فعلی:  
آخرین مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی:  
نشانی محل سکونت و شماره تلفن: مرتبه علمی:

نام، نشانی و شماره تلفن فردی که در صورت لزوم می‌توان با وی تماس گرفت:

#### 2. مشخصات همایش، گردهمایی، اجلاس و ...:

عنوان همایش / گردهمایی / .....:  
نام برگزارکننده:  
محل برگزاری:  
تاریخ شروع و پایان:

#### 3. سوابق شرکت در همایش‌های علمی بین‌المللی خارج از کشور:

عنوان مقاله	تامین کننده هزینه	تاریخ برگزاری	کشور میزبان	سازمان برگزار کننده	عنوان همایش

#### 4. آشنایی به زبان‌های خارجی:

ضعیف      متوسط      خوب

1.

2.

3.



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

فرم شماره 2

### تعهد نامهٔ ارائهٔ گزارش علمی و صورت حساب هزینه‌های همایش

، عضو هیأت علمی دانشکدهٔ

اینجانب

متعهد می‌شوم.\*

1. نتایج همایش را حداکثر یک ماه پس از انجام سفر به صورت گزارش کتبی و تایپ شده به معاونت پژوهشی ارائه نمایم؛
2. نتایج سفر خود را حداکثر سه ماه پس از بازگشت به صورت مقاله در فصلنامه دانشکده محل خدمت، یا سایر مجلات معتبر علمی کشور ارائه و گزارش آن را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال دارم؛
3. صورت حساب هزینه‌های سفر را حداکثر یک ماه پس از بازگشت از سفر برای تسویه حساب ارائه نمایم.

امضا، تاریخ

\* امکان شرکت در همایش‌های بعدی، منوط به انجام تعهدات مذکور است.



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

فرم شماره 3

### گزارش علمی شرکت در همایش علمی بین‌المللی خارج از کشور

نام و نام خانوادگی: \_\_\_\_\_  
سمت: \_\_\_\_\_  
محل کار: \_\_\_\_\_  
عنوان همایش: \_\_\_\_\_  
شروع: \_\_\_\_\_  
خاتمه: \_\_\_\_\_  
محل برگزاری همایش: \_\_\_\_\_  
تاریخچه همایش، گردهمایی، اجلاس و... را شرح دهید.

خلاصه‌ای از برنامه همایش را شامل موارد زیر بیان دارید:  
الف. عنوان مقاله / مقاله‌های برجسته ارائه شده در همایش همراه با ذکر نام نویسنده و ملیت وی:

ب. تعداد شرکت‌کنندگان به تفکیک کشورها:

ج. ارزیابی کلی و دستاوردهای علمی از شرکت در همایش:

د. در صورت امکان اطلاعاتی از نظام آموزشی و پژوهشی کشور میزبان مرقوم فرمایید.

7. نظرات و پیشنهادها:

8. جمع بندی و نتیجه گیری:

تایید می‌شود که شرکت کننده در همایش علمی، اطلاعات، آموخته‌ها و تجربیات علمی و عملی خود را به نحو تعیین شده در اختیار دانشجویان و اعضای هیأت علمی رشته مربوط قرار داده و نتیجه آن خوب \* متوسط \* ضعیف \* بوده است.

امضای معاون پژوهشی دانشکده

## پرسشنامه درخواست مجوز هیأت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت

موضوع درخواست:

تاریخ شروع و مدت سفر:

کشورهای مقصد:

پرداخت کننده هزینه سفر:

توضیحات و دلایل توجیهی سفر:

### فهرست نفرات هیأت اعزامی

نام و نام خانوادگی	سمت	مسئولیت در هیأت	مقصد	مدت سفر
-1				
-2				
-3				

جمع نفرات:

امضای معاون پژوهشی / رئیس  
دانشگاه / مرکز

درخواست برگزاری همایش علمی

(دانشگاهی و بین المللی)

فرم شماره

عنوان همایش:

هدف از برگزاری همایش:

تاریخ برگزاری:

مدت:

ساعات: صبح:

بعدازظهر:

محل برگزاری:

نوع همایش: داخلی \*

بین المللی \*

سایر .....

نام دبیر همایش:

واحد درخواست کننده: دانشکده: ..... گروه آموزشی:

نام مسئول کمیته علمی: نام مسئول کمیته اجرایی:

نام اعضای کمیته علمی:

اعضای کمیته اجرایی:

### پیش‌بینی تعداد مدعوین

جمع	همکاران اداری و اجرایی	سایر		تعداد مهمانان		تعداد سخنران	
		آزاد	دانشجو	خارجی	داخلی	خارجی	داخلی

### مدعوین

الف - عنوان مسئولان مملکتی و مهمانان خارجی که احتمال می‌رود در این همایش شرکت کنند:

ب - عنوان مسئولان سازمان‌های اجرایی و صنعتی که در این همایش شرکت می‌کنند:



## شروع و خاتمه همایش:

الف - مراسم افتتاح به چه صورت برگزار می‌شود؟ پیشنهاد می‌فرمائید

- چه کسی جلسه را افتتاح کند؟

- چگونه، به چه شکل و ترتیبی فعالیت‌ها ادامه پیدا کند؟

.....

.....

.....

ب - مراسم پایانی چگونه برگزار می‌شود؟ (با ذکر نوع هدایای احتمالی)

## مشارکت و همکاری سایر سازمان‌ها:

در صورتی که در برگزاری این همایش نهاد یا سازمانی (اعم از دولتی و خصوصی) با دانشگاه همکاری می‌نماید چگونه

همکاری را ذکر فرمایید:

نام مؤسسه .....

نوع همکاری: علمی \* مالی \* سایر.....

میزان احتمالی کمک‌های مالی برآورد شده:.....ریال

**تعیین نوع همکاری مدیریت امور پژوهشی:**

- |                   |                        |                                  |
|-------------------|------------------------|----------------------------------|
| * طرح آرم         | * چاپ بروشور           | * بازدید از اماکن تاریخی مذهبی * |
| * آماده کردن سالن | * تهیه وسایل پذیرایی * | * تشکیل نمایشگاه کتاب *          |
| * ضبط صدا         | * فیلمبرداری ویدئو *   | * عکسبرداری *                    |

**سایر برنامه‌ها:** لطفاً نام ببرید.

**نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده:**

امضا: تاریخ:

**نظر گروه آموزشی مربوط:**

امضا: تاریخ:

**نظر شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده:**

امضا: تاریخ:

پیش‌بینی هزینه‌های همایش:

مبلغ به ریال

حق‌الزحمهٔ تهیه مقاله‌های تحقیقی (در صورتی که قرار است مقالاتی برای عرضه سفارش شود)	
حق‌الزحمهٔ همکاران علمی (شرکت در جلسات و داوری مقالات)	
حق‌الزحمهٔ دبیر همایش – مسئول کمیته علمی	
حق‌الزحمهٔ مسئول کمیته اجرایی و همکاران اداری – مالی	
حق‌الزحمهٔ طراحی پوستر، بروشور، پلاکارد، تزئین سالن، دعوتنامه، تایپ، تکثیر و لوازم التحریر	
حق‌الزحمهٔ عکاسی، فیلمبرداری و خدمات کامپیوتری	
هزینهٔ غذا و پذیرایی	
هزینهٔ اجاره سالن (موارد خارج از دانشگاه)	
هزینهٔ هتل (اقامت مهمانان داخلی و خارجی)	
هزینهٔ بلیط هواپیما (داخلی)	
هزینهٔ بلیط هواپیما (خارجی)	
خرید هدایا و لوح تقدیر برای سخنرانان (در صورتی که برای تهیه مقاله حق‌الزحمه پرداخت نشده باشد)	
هزینهٔ آگهی روزنامه	
هزینهٔ رفت و آمد بین شهری و درون شهری	
هزینهٔ مراسم و برنامه‌های فرهنگی، هنری و مذهبی	
هزینهٔ تشکیل کارگاه‌ها و سخنرانی‌های جانبی همایش	
هزینهٔ برگزاری میزگردها	
هزینهٔ چاپ نشریه (خلاصهٔ مقاله)	
هزینه‌های پیش‌بینی نشده (5 درصد کل هزینه‌ها)	
جمع هزینه‌های همایش	
تأمین از سایر منابع با ذکر درصد	
پرداخت توسط دانشگاه: با ذکر درصد	
پیش‌بینی درآمد همایش (حق ثبت‌نام، فروش کتاب، نشریات همایش، عکس و...)	

دبیر همایش:

## نمودار گردش کار برگزاری همایش علمی





دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## پرسشنامه برگزاری همایش علمی (دانشکده‌ای)

فرم شماره  
۴

عنوان همایش:

نام دانشکده:

دبیر همایش:

زمان پیشنهادی:

عنوان همایش:

هدف از برگزاری همایش:

تاریخ برگزاری:

مدت:

ساعات:

صبح:

بعدازظهر:

محل برگزاری:

نام دبیر همایش:

واحد درخواست کننده: مرکز: ..... گروه آموزشی:

نام مسوؤل کمیته علمی:

نام مسوؤل کمیته اجرایی:

نام اعضای کمیته علمی:

پیش بینی تعداد مدعوین:

جمع	تعداد مهمانان			تعداد سخنران
	همکاران اداری	دانشجو	هیأت علمی	

**شروع و خاتمه همایش:**

**الف** – مراسم افتتاح به چه صورت برگزار می‌شود؟ پیشنهاد می‌فرمائید

- چه کسی جلسه را افتتاح کند؟

- چگونه به چه شکل و ترتیبی فعالیت‌ها ادامه پیدا کند؟

.....  
.....  
.....

**ب** – مراسم پایانی چگونه برگزار می‌شود؟ (با ذکر نوع هدایای احتمالی)

**سایر برنامه‌ها:** لطفاً نام ببرید.

**نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده:**

امضا: تاریخ:

**نظر گروه آموزشی مربوط:**

امضا: تاریخ:

**نظر شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده:**

امضا: تاریخ:

پیش‌بینی هزینه‌های همایش:

مبلغ به ریال

	حق‌الزحمه تهیه مقاله‌های تحقیقی (در صورتی که قرار است مقالاتی برای عرضه سفارش شود)
	حق‌الزحمه همکاران علمی (شرکت در جلسات و داوری مقالات)
	حق‌الزحمه دبیر همایش و مسؤول کمیته علمی
	حق‌الزحمه مسؤول کمیته اجرایی و همکاران اداری
	خطاطی - تابلو - پلاکارد - تزئین سالن، عکاسی و فیلمبرداری، تایپ، فیلم، نوار و لوح فشرده
	هزینه غذا و پذیرایی
	خرید هدایا و لوح تقدیر برای سخنرانان
	هزینه‌های پیش‌بینی نشده (5 درصد کل هزینه‌ها)
	جمع هزینه‌های همایش
	تأمین از سایر منابع با ذکر درصد
	پرداخت توسط دانشگاه: با ذکر درصد

دبیر همایش:

امضاء





دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## اطلاعات پایانی همایش علمی

فرم شماره  
۳

نظر به برگزاری همایش ..... که از تاریخ ..... لغایت ..... توسط این دانشکده برگزار شد اطلاعات مربوط به همایش مذکور به این شرح اعلام می‌شود.

1- عنوان همایش:

2- واحد برگزار کننده:

4- مقالات علمی:

تعداد خلاصه مقالات دریافت شده

تعداد خلاصه مقالات پذیرفته شده

تعداد اصل مقالات دریافت شده

تعداد اصل مقالات چاپ شده

تعداد مقالاتی که در همایش به طور شفاهی ارائه شده: 1- توسط استادان دانشگاه مجری

2- توسط استادان مراکز علمی دیگر

3- توسط افراد خارج از کشور

تعداد مقالات چاپ شده:

1- تعداد مقالات استادان دانشگاه مجری

2- تعداد مقالات استادان مراکز علمی دیگر

3- تعداد مقالات افراد خارج از کشور

4- میزگردها و کارگاه‌ها:

ردیف	موضوع	تاریخ برگزاری	اعضای اداره کننده

5- سخنرانان مدعو در مراسم افتتاحیه و پایانی:

ردیف	نام سخنرانان	سمت	موضوع سخنرانی	زمان

6- حمایت کنندگان:

ردیف	نام ارگان یا نهاد حمایت کننده	نوع حمایت	میزان (کمک مالی)	نام فرد یا افراد رابط	شماره تلفن

7- دیدارها:

ردیف	نام محل بازدید شده	تاریخ	تعداد بازدیدشدگان	نوع بازدید

8- گزارش‌های خبری:

ردیف	خبرگزاری / برنامه‌هایی که همکاری نموده‌اند	نام نمایندگان	تلفن تماس

9- مجلات و روزنامه‌ها:

ردیف	نشریه	نام نمایندگان خبری	تلفن تماس

10- ثبت نام شدگان:

شرکت کنندگان خارجی

ردیف	نام افراد شرکت کننده	کشور	سمت	طرح مقاله	
				با مقاله	بدون مقاله

سایر اطلاعات مهم مربوط به این همایش: (اطلاعات مربوط به نمایشگاه جنبی و غیره ...)

دبیر همایش

ارزشیابی‌ها توسط گروه روابط دانشگاهی و همایش‌های علمی دانشگاه انجام می‌شود و تصویر نسخه‌ای از گزارش نهایی به معاون پژوهشی، رئیس دانشکده و دبیر همایش ارائه می‌شود.

جمع‌بندی نهایی همایش:

ارزیابی نتایج بدست آمده:

فهرست مقالات ارائه شده در همایش:

عنوان مقاله	نام و نام خانوادگی نویسنده (ارائه دهنده)	ردیف



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## فرم داوری مقاله

همایش.....

همکار ارجمند

با سلام،

مقاله پیوست با عنوان:

برای بررسی و اظهار نظر ارسال می‌شود. خواهشمند است ضمن تکمیل فرم زیر نظرات مشروح و نهایی خود را در انتهای

فرم درج فرمائید.

قبلاً از بذل توجه به موضوع و همکاری جناب‌عالی سپاسگزاری می‌شود.

### مدیر گروه تخصصی همایش

1- عنوان مقاله و عناوین فرعی آن با محتوای همایش هماهنگی دارد:

بلی  تا اندازه‌ای  خیر

2- مقاله بر اساس روش‌های معتبر علمی - پژوهشی تدوین شده است:

بلی  تا اندازه‌ای  خیر

3- شیوه نگارش و استدلال در مقاله مورد تأیید است:

بلی  تا اندازه‌ای  خیر

4- معادل‌های فارسی واژه‌های خارجی روشن و رساست:

بلی  تا اندازه‌ای  خیر

5- منابع، مأخذ استنادها و نقل و قولها از اعتبار علمی برخوردار است:

بلی  تا اندازه‌ای  خیر

6- مقاله حاوی نظریه‌ی نوین و ارزشمند است:

بلی  تا اندازه‌ای  خیر

7- مقاله حاوی رهنمودهای کاربردی است:

- بلی       تا اندازه‌ای       خیر

8- نظر نهایی در مورد مقاله:

الف - برای سخنرانی مناسب است و نیازی به اصلاح ندارد.

ب- پس از ملحوظ داشتن اصلاحاتی به شرح زیر برای سخنرانی مناسب است.

-1

-2

-3

ج - برای سخنرانی مناسب نیست.

د - مقاله برای ارائه در همایش مناسب نیست ولی برای چاپ در مجموعه مقالات توصیه می‌شود.

داور





دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد برگزاری همایش علمی

این قرارداد بین..... معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه علامه طباطبائی از یک طرف  
و..... بعنوان دبیر همایش از طرف دیگر منعقد می شود.

### ماده 1- عنوان همایش:

**ماده 2- مبلغ قرارداد.....** ریال است که طبق مراحل مندرج در ماده 3 در اختیار  
دانشکده..... قرار می گیرد تا با رعایت مقررات مالی و محاسباتی و با هماهنگی دبیر همایش، مسئول  
مالی دانشکده و نماینده معاونت پژوهشی نسبت به پرداخت هزینه ها اقدام و اسناد هزینه را جهت تأیید و تسویه از طریق  
معاونت پژوهشی به امور مالی ارسال فرمایند.

### ماده 3- نحوه پرداخت:

الف - مبلغ..... درصد از کل اعتبار مصوب به عنوان پیش پرداخت  
ب- مبلغ..... از اعتبار پس از دریافت گزارش هزینه و اسناد مثبت به بند الف  
ج - مبلغ..... از اعتبار پس از دریافت گزارش نهایی و دریافت اسناد بند ب

### ماده 4- نحوه آگهی فراخوان مقاله:

آگهی فراخوان مقاله و هر گونه آگهی مربوط به همایش فوق پس از تأیید معاونت پژوهشی و روابط عمومی دانشگاه  
برای جراید ارسال می شود. هزینه آگهی در روزنامه پس از تأیید چاپ آن به وسیله روابط عمومی دانشگاه از طریق امور  
مالی در دانشکده پرداخت می شود.

## ماده 5- تعهدات دبیر همایش:

- الف - دبیر همایش متعهد می‌شود همایش موضوع قرارداد را به نحو مطلوب برگزار نماید.
- ب - دبیر همایش کلیه موازین حقوقی، مالی و معاملاتی و نیز کسر موارد قانونی را رعایت می‌کند.
- ج - در امور اجرایی همایش، از مساعدت همکاران علمی و اداری و امکانات دانشگاه استفاده خواهد کرد. استفاده از افراد علمی و اداری خارج از دانشگاه در موارد کاملاً ضروری منوط به اخذ تأیید معاون پژوهشی دانشگاه است.
- د - دبیر همایش در هر مرحله از پیشرفت کار، گزارش علمی و مالی ارائه می‌کند، بدیهی است پرداخت مراحل بعدی منوط به تأیید معاونت پژوهشی است.
- ه - در صورتی که برگزاری همایش به دلایلی متوقف شود دبیر همایش وجوه دریافتی را پس از کسر هزینه‌های قابل توجیه انجام شده، حداکثر یک ماه پس از اعلام توقف مسترد می‌کند.
- و - دبیر همایش نوع و میزان کمک‌های دریافتی از سایر سازمان‌ها و نحوه هزینه کردن آن را به صورت کتبی به معاونت پژوهشی اعلام می‌کند.

## ماده 6- مدت همایش:

مدت برگزاری همایش..... روز و جمعاً..... ساعت است.

## ماده 7- مدت قرارداد:

مدت قرارداد از تاریخ انعقاد..... ماه است. تمدید مهلت اجرای همایش در موارد استثنایی و دارا بودن شرایط موجه به تشخیص معاون پژوهشی دانشگاه است.

## ماده 8- حقوق مادی و معنوی همایش:

کلیه حقوق مادی و معنوی همایش متعلق به دانشگاه است و دبیر همایش نمی‌تواند بدون اجازه کتبی معاون پژوهشی دانشگاه تمام یا قسمتی از مقالات ارائه شده در همایش را به صورت کتاب، جزوه و غیره منتشر نماید. انتشار مجموعه مقالات منوط به طی مراحل مربوط و موافقت شورای انتشارات دانشکده است.

## ماده 9- حل اختلاف:

در صورت بروز هر نوع اختلاف در جریان یا خاتمه قرارداد، یک کمیته حل اختلاف متشکل از یک نماینده دانشگاه و یک نماینده دبیر همایش و یک نفر به تراضی طرفین به مورد اختلاف رسیدگی می‌کند و رأی صادره به وسیله طرفین لازم‌الاتباع خواهد بود.

**تبصره 1-** کمیته حل اختلاف موظف است حداکثر یک ماه پس از تشکیل نسبت به اعلام نظر نهایی اقدام کند.

**تبصره 2-** جبران خدمات کمیته حل اختلاف بالمناصفه است.

دانشگاه می‌تواند در صورتی که دبیر همایش در اجرای مفاد قرارداد از انجام تعهدات خود امتناع کند و از این بابت ضرر و زیانی متوجه دانشگاه شود نسبت به استیفای حقوق خود از طریق قانونی اقدام کند.

این قرارداد در 9 ماده و در سه نسخه در تاریخ ..... امضا شد و کلیه نسخ از هر لحاظ دارای اعتبار واحد هستند.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه

دبیر همایش



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد تهیه مقاله برای همایش‌های علمی

این قرارداد بین..... به عنوان دبیر همایش به نشانی: .....  
..... و خانم / آقای..... فرزند..... شماره شناسنامه.....  
عضو..... به عنوان محقق در مورد تهیه مقاله برای همایش..... که در  
تاریخ..... برگزار می‌شود منعقد می‌شود.

### ماده 1- تهیه مقاله تحت عنوان:

### ماده 2- مدت قرارداد:

مدت قرارداد..... ماه است که از تاریخ..... شروع و در تاریخ..... خاتمه می‌یابد و  
غیرقابل تمدید است.

### ماده 3- مبلغ قرارداد:

مبلغ قرارداد..... ریال است که پس از کسر مالیات پرداخت می‌شود.

**ماده 4-** محقق موظف است مقاله موضوع قرارداد را در مهلت فوق به صورت تایپ شده با قلم شماره.....

برنامه..... در قطع A4 به ابعاد متن.....×..... خلاصه (Abstract) با برنامه..... و

خط..... با کتابشناسی صحیح در دو نسخه همراه با دیسکت مربوط به دبیرخانه همایش تحویل دهد.

## ماده 5- پرداخت هزینه‌ها:

پرداخت هر گونه حق الزحمه و همچنین تهیه لوازم و مواد مصرفی در زمینه اجرای موضوع قرارداد به عهده محقق است.

## ماده 6- حقوق قرارداد:

کلیه حقوق ناشی از اجرای این قرارداد متعلق به برگزار کنندگان همایش است و محقق نمی‌تواند بدون موافقت دبیر همایش تمام یا قسمتی از مقاله یا تحقیق خود را منتشر نماید.

این قرارداد در 6 ماده و در 3 نسخه که دارای اعتباری یکسان است در تاریخ..... امضا شد.

محقق

دبیر همایش



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....

## فرم نظرخواهی همایش‌های علمی

مهمان ارجمند

ضمن اظهار تشکر از حضور جنابعالی، خواهشمند است با پاسخ به سؤالات زیر برگزار کنندگان همایش را در برگزاری هر

چه بهتر این گونه همایش‌ها یاری فرمایید:

سن: رشته تحصیلی:	جنس: شغل:	میزان تحصیلات:
۱- تا چه اندازه‌ای برگزاری چنین همایشی را لازم می‌دانید؟		
زیاد <input type="radio"/>	تا اندازه‌ای <input type="radio"/>	کم <input type="radio"/>
۲- محتوای چه تعداد از سخنرانی‌ها با موضوع همایش مرتبط بود؟		
تمام <input type="radio"/>	اکثراً <input type="radio"/>	بعضی <input type="radio"/>
۳- رعایت تسلسل مطالب ارائه شده را چگونه ارزیابی می‌کنید؟		
بسیار خوب <input type="radio"/>	خوب <input type="radio"/>	متوسط <input type="radio"/>
۴- مطالب ارائه شده در همایش، چه اندازه برای شما تازگی داشت؟		
بسیار زیاد <input type="radio"/>	زیاد <input type="radio"/>	کم <input type="radio"/>
۵- در مجموع محتوای علمی همایش چگونه بود؟		
بسیار خوب <input type="radio"/>	خوب <input type="radio"/>	متوسط <input type="radio"/>
ضعیف <input type="radio"/>		
لطفاً سایر نظرها و پیشنهادهای خود را در زمینه مسائل علمی و اجرایی همایش مرقوم فرمایید.		
لطفاً بنویسید در چه تعداد از سخنرانی‌های همایش حضور داشتید.		
در صورت تمایل لطفاً نام سه مقاله برتر را با ذکر نام سخنرانان بنویسید.		
عنوان مقاله	نام سخنران	
۱-		
۲-		
۳-		
در صورت تمایل، لطفاً عنوان سه مقاله‌ای را که وقتگیر به نظر می‌رسید نام ببرید.		

بسمه تعالی  
 جمهوری اسلامی ایران  
 وزارت امور خارجه  
 فرم دعوت از کارشناسان و مدیران خارجی

سفارت / سرکنسولگری ج.ا.ا. در..... فرم شماره 1

نام	نام خانوادگی	مشخصات مهمان: (فارسی)
نام پدر	نام خانوادگی	نام
شماره گذرنامه	محل تولد	(جهت اتباع عرب)
	تابعیت قبلی	تاریخ تولد
	سمت	تابعیت فعلی
موضوع فعالیت	شرکت /	شغل
مشخصات مهمان: (لاتین)		
Name:	Surname:	Father's name:
Nationality:	Pass. No:	Occupation:
Name of institute that he/she works in:		
Address:		
Telephone number:	E.mail:	
مشخصات میزبان:		
تاریخ تولد	نام پدر	نام خانوادگی
	سمت	شغل
تلفن		شماره شناسنامه
تلفن		آدرس محل کار
شماره تلفن همراه		آدرس محل سکونت
		آدرس پست الکترونیک
		شماره ثبت شرکت
موضوع فعالیت شرکت:		
علت دعوت را توضیح دهید؟		
آیا نامبرده به همین علت و یا به منظور دیگر قبلاً نیز به ایران سفر کرده بود؟ تاریخ و علت را توضیح دهید.		
اشخاص و سازمان‌هایی که با آنها قصد ملاقات دارد.		
تاریخ	علت ملاقات	نام خانوادگی
		نام
		تابعیت
		سازمان / مؤسسه
		مرز ورود
		مرز خروج
مدت اقامت در ایران		
آدرس و تلفن محل اقامت در ایران:		

شهرها و اماکن مورد بازدید و علت آن:

هزینه مهمان از چه طریق تأمین می‌شود؟

آیا تا کنون با درخواست روایت وی مخالفت شده است؟

مشخصات آخرین فردی که از این نمایندگی دعوت کرده‌اید؟ با ذکر تاریخ

مشخصات نماینده شرکت / وزارتخانه که این مهمان را در ایران همراهی می‌کند؟ نام  
شماره تلفن ثابت شماره تلفن همراه  
نام خانوادگی

صحت مطالب مندرج در فرم و پذیرش مسئولیت مهمان مبنی بر رعایت مقررات و قوانین جمهوری اسلامی ایران مورد تأیید است.

مهر و امضاء

### تذکرات لازم:

- فرم شماره 1 (دو صفحه‌ای) صرفاً جهت اطلاع نمایندگی‌های ج.ا.ا. در خارج از کشور (محل اخذ روایت) و فرم شماره 2 (لاتین) بعنوان دعوتنامه جهت مهمان خارجی ارسال گردد (از ارسال فرم شماره 1 به مهمان اکیداً خودداری فرمائید).
- تاریخ و شماره مندرج در فرم شماره یک را شماره دعوتنامه در نظر گرفته و در فرم شماره دو (لاتین) درج نمایید.
- نام جد برای اتباع کشورهای عربی و یا اتباع اروپایی که ملیت عربی دارند، الزامی است.
- با توجه به بررسی درخواست‌ها در نمایندگی و مرکز، ارائه اطلاعات نادرست موجب رد درخواست می‌شود!
- تکمیل فرم تقاضای وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی توسط نمایندگان مجاز آنان که نمونه امضا معرفی شده دارند میسر است.
- با توجه به اینکه فرم‌های شماره 1 و 2 الزاماً باید تایپ شود لذا شرکت‌ها و مؤسسات و ... مجازند فرم‌های مربوطه را (به شرط عدم تغییر در شکل فرم) در رایانه داشته و از آن استفاده نمایند. تأکید می‌شود در قسمت‌هایی که پاسخ به زبان لاتین است از حروف بزرگ استفاده گردد.
- شرکت‌های خصوصی در صورت داشتن کارت بازرگانی معتبر و یا ثبت شرکت‌ها و آگهی روزنامه رسمی کشور با امضای مدیر عامل می‌توانند اقدام به دعوت نمایند.
- مهمان خارجی شما پس از دریافت فرم شماره 2 به سفارت و یا کنسولگری ج.ا.ا. در کشور محل تقاضای روایت، مراجعه می‌نماید و پس از تکمیل نمودن فرم درخواست روایت، طبق رویه نمایندگی شرایط و زمان مراجعه جهت تکمیل مدارک و یا دریافت روایت به وی اعلام می‌شود.

**فرم ناقص مورد بررسی قرار نمی‌گیرد!**



The form of invitation for foreign nationals who apply for entry & temporary residence in Islamic Republic of Iran

*Form 2*

The Embassy of Islamic Republic of Iran:  
No. of invitation letter:  
Date of invitation letter:

*Guest*

Name: Surname: Father's Name:  
Name of Institute you work in:  
Occupation: Nationality:  
Pass No: place of Issue: Date of Issue:

*Host*

Name of institute/ Iranian Company:  
Name / Surname:

*Stamp/Signature*

*Respected Applicant!*

*With this form, You may refer to the Embassy or Consulate of Islamic Republic of Iran at the above - mentioned address.*

*Attention*

- \*It's necessary to fill out the visa application form & submit the documents required to the Embassy.
- \*The original passport is required.
- \*The Embassy may need:
  - The documents proving your employment in that institute.
  - Your bank statement.
  - The introduction letter from the chamber of commerce or other authorized economic institute and centers.
- \*Two photos & the copy of passport are required.

*After submitting the above – mentioned documents, the process of assessment for your visa application will be commenced.*

وزارت امور خارجه

(فرم شماره 2)

PERSONAL DATA فرم مشخصات اتباع خارجی انفرادی

مشخصات	DATA	فارسی	لاتین
نام	NAME		
نام خانوادگی	SURNAME		
جنسیت	SEX		
تاریخ تولد	DATE OF BIRTH		
محل تولد	PLACE OF BIRTH		
نام پدر	FATHER'S NAME		
تابعیت	NATIONALITY		
شماره گذرنامه	PASSPORT NO.		
تاریخ و محل صدور	DATE		
تاریخ انقضا	EXPIRY DATE		
شغل	OCCUPATION		
محل اخذ ویزا	PLACE VISA TO BE ISSUED		
مدت اقامت در ایران	DURATION OF STAY IN IRAN		
نام و نام خانوادگی میزبان			

- جهت اتباع کشورهای عربی درج نام جد در فرم الزامی است.
- لطفاً با حروف درشت تایپ شود.

• **ضمیمه پرسشنامه درخواست روادید ویژه اتباع آمریکایی**

1- برنامه سفر دعوت شونده به جمهوری اسلامی ایران به طور دقیق مشخص شود.

2- محل اقامت در جمهوری اسلامی ایران  
(آدرس دقیق و شماره تلفن)

3- افراد مورد ملاقات در جمهوری اسلامی ایران

4- تاریخ ورود و خروج از جمهوری اسلامی ایران

ضمناً تصویر گذرنامه آمریکایی (صفحه مشخصات گذرنامه‌ای) شخص دعوت شونده را به پیوست ارائه فرمایید.

## فرآیند بررسی درخواست عضویت در مجامع علمی بین‌المللی





دانشگاه علامه طباطبائی

## **پرسشنامه اطلاعات مربوط به آثار پیشنهادی برای چاپ**

تألیف، ترجمه، گردآوری، تصحیح و.....

(مخصوص اعضای هیأت علمی)

1- اطلاعات مربوط به صاحب اثر :

نام و نام خانوادگی	درجه تحصیلی	رشته تحصیلی	دانشگاه
مرتبه دانشگاهی	گروه آموزشی	دانشکده	
نشانی:	محل کار:	تلفن:	تلفن:
	منزل:		

2- در صورت داشتن آثار دیگر لطفاً نام اثر را بنویسید:

3- توضیح در مورد سابقه تدریس در درس وابسته به موضوع کتاب:

4- نوبت چاپ: چاپ اول  تجدید چاپ

5- اطلاعات مربوط به نوع اثر:

نام اثر به فارسی:

نوع اثر: تألیف  ترجمه  گردآوری و تدوین  تصحیح  سایر موارد

## 6- اطلاعات مربوط به اثر ترجمه شده:

عنوان کتاب به زبان اصلی:

نوع اثر:  ترجمه  ترجمه و اقتباس

نام نویسنده کتاب: زبان اصلی کتاب:

نام ناشر: سال انتشار:

شمارگان: تعداد صفحات: نوبت چاپ: قطع: شابک:

شابک دوره:

آیا در این ترجمه اضافات یا اصطلاحاتی ارائه شده است؟  بلی  خیر

آیا این کتاب قبلاً به فارسی ترجمه شده است؟  بلی  خیر  نمی‌دانم

در صورت مثبت بودن پاسخ مشخصات آن را بنویسید

## 7- اطلاعات مربوط به کتاب تصحیح شده:

عنوان کتاب:

نام مؤلف:

اثر مربوط به چه سالی است؟

آیا این اثر قبلاً تصحیح شده است؟  بلی  خیر

در صورت مثبت بودن پاسخ مشخصات آنها را بنویسید:

کاربرد و امتیاز ویژه این تصحیح:

آیا نسخه معتبری از متن اصلی وجود دارد که در دسترس نیست؟

در صورت مثبت بودن پاسخ مشخصات و محل نگهداری آن را بنویسید:

8- سایر اطلاعات مربوط به کتاب:

دوره‌های تحصیلی		محتوای علمی	
	پیش‌دانشگاهی		درسی
	کاردانی		کمک درسی
	کارشناسی		مرجع
	کارشناسی ارشد		تحقیقی
	دکتری		سایر
	مورد استفاده رشته‌های غیر دانشگاهی		

آیا مشابه این کتاب قبلاً چاپ شده؟  بلی  خیر

در صورت پاسخ مثبت دلایل خود را برای چاپ و نشر مجدد این کتاب شرح دهید.

9- فهرست برخی منابع و مأخذ مورد استفاده در این اثر:

عوامل مؤثر در انتخاب اثر:

نیاز درسی  فرصت مطالعاتی  و سایر ....

آیا این کتاب قبلاً به انتشارات دیگری پیشنهاد شده است؟  بلی  خیر

10- شمارگان پیشنهادی برای چاپ کتاب:

تعداد تقریبی صفحات کتاب..... قطع پیشنهادی برای چاپ.....

طرح پشت جلد کتاب:..... آماده شده بلی  خیر



سایر توضیحات:

11- آیا اثر نیاز به ویرایش دارد؟  بلی  خیر

در صورت مثبت بودن پاسخ نوع ویرایش را تعیین فرمایید  ادبی  تخصصی  هر دو

12- در صورتی که در تألیف / ترجمه و ... این کتاب با افرادی همکاری داشته‌اید لطفاً جدول زیر را

تکمیل فرمائید:

نام و نام خانوادگی	درجه تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبه علمی	درصد سهم همکاران

اولویت و ترتیب ذکر نام مؤلف و همکاران در روی جلد کتاب:

امضا

تاریخ

**نظر شورای انتشارات :**

شورای انتشارات در جلسه مورخ..... با تألیف، ترجمه، تصحیح چاپ و یا تجدید چاپ این کتاب موافقت

کرد.



دانشگاه علامه طباطبائی

## پرسشنامه اطلاعات مربوط به آثار پیشنهادی برای چاپ

تألیف، ترجمه، گردآوری، تصحیح و.....

(مخصوص خارج از دانشگاه)

1- اطلاعات مربوط به صاحب اثر:

نام و نام خانوادگی	درجه تحصیلی	رشته تحصیلی	دانشگاه
نشانی:	محل کار:	تلفن:	
منزل:	تلفن:		

2- در صورت داشتن آثار دیگر لطفاً نام اثر را بنویسید:

3- نوبت چاپ:  چاپ اول  تجدید چاپ

4- اطلاعات مربوط به نوع اثر:

نام اثر به فارسی:

نوع اثر:  تألیف  ترجمه  گردآوری و تدوین  تصحیح  سایر موارد

5- اطلاعات مربوط به اثر ترجمه شده:

عنوان کتاب به زبان اصلی:

نوع اثر:  ترجمه  ترجمه و اقتباس

نام نویسنده کتاب: زبان اصلی کتاب:

نام ناشر: سال انتشار:

شمارگان: تعداد صفحات: نوبت چاپ: قطع: شابک:

شابک دوره:

آیا در این ترجمه اضافات یا اصلاحاتی ارائه شده است؟  بلی  خیر

آیا این کتاب قبلاً به فارسی ترجمه شده است؟  بلی  خیر  نمی‌دانم

در صورت مثبت بودن پاسخ مشخصات آن را بنویسید

## 6- اطلاعات مربوط به کتاب تصحیح شده:

عنوان کتاب:

نام مؤلف:

اثر مربوط به چه سالی است؟

آیا این اثر قبلاً تصحیح شده است؟  بلی  خیر

در صورت مثبت بودن پاسخ مشخصات آنها را بنویسید:

کاربرد و امتیاز ویژه این تصحیح:

آیا نسخه معتبری از متن اصلی وجود دارد که در دسترس نیست؟

در صورت مثبت بودن پاسخ مشخصات و محل نگهداری آن را بنویسید:

## 7- سایر اطلاعات مربوط به کتاب:

دوره‌های تحصیلی	محتوای علمی
پیش‌دانشگاهی	درسی
کاردانی	کمک درسی
کارشناسی	مرجع
کارشناسی ارشد	تحقیقی
دکتری	سایر
مورد استفاده رشته‌های غیر دانشگاهی	

آیا مشابه این کتاب قبلاً چاپ شده؟  بلی  خیر

در صورت پاسخ مثبت، دلایل خود را برای چاپ و نشر مجدد این کتاب شرح دهید.

## 8- فهرست برخی منابع و مأخذ مورد استفاده در این اثر:

عوامل مؤثر در انتخاب اثر:

نیاز درسی  فرصت مطالعاتی  و سایر...

آیا این کتاب قبلاً به انتشارات دیگری پیشنهاد شده است.  بلی  خیر

9- شمارگان پیشنهادی شما برای چاپ کتاب:

تعداد تقریبی صفحات کتاب..... قطع پیشنهادی برای چاپ.....

طرح پشت جلد کتاب:..... آماده شده بلی  خیر

سایر توضیحات:

10- آیا اثر نیاز به ویرایش دارد؟ بلی  خیر

در صورت مثبت بودن پاسخ نوع ویرایش را تعیین فرمایید ادبی  تخصصی  هر دو

11- در صورتیکه در تألیف/ترجمه و... این کتاب با افرادی همکاری داشته‌اید لطفاً جدول زیر را تکمیل فرمائید:

نام و نام خانوادگی	درجه تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبه علمی	درصد سهم همکاران

اولویت و ترتیب ذکر نام مؤلف و همکاران در روی جلد کتاب:

امضا

نظر شورای انتشارات دانشکده:

شورای انتشارات دانشکده در جلسه مورخ..... با تألیف، ترجمه، تصحیح چاپ و یا تجدید چاپ این کتاب

موافقت کرد.

دبیر شورای انتشارات دانشکده



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد تألیف، ترجمه و تصحیح

این قرارداد بین آقای..... معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه به نشانی: تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت که در این قرارداد دانشگاه نامیده می‌شود و آقای..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... به نشانی ..... که در این قرارداد صاحب‌اثر نامیده می‌شود منعقد می‌شود.

**ماده 1-** موضوع قرارداد عبارت است از: واگذاری حق چاپ و انتشار کتاب (چاپ) که در این قرارداد اثر نامیده می‌شود.

**ماده 2-** صاحب اثر متعهد می‌شود متن کامل آن را همراه این مطالب در اختیار دانشگاه قرار دهد: مقدمه، فهرست تفصیلی مطالب، فهرست منابع، فهرست اعلام اماکن و اشخاص و در صورت لزوم ارائه جداول، نمودارها و تصاویر.

**ماده 3-** صاحب اثر متعهد می‌شود که حق چاپ و نشر آن را به شخص دیگری (اعم از حقیقی یا حقوقی) واگذار نکرده و نخواهد کرد.

**ماده 4-** تعداد تقریبی صفحات اثر مشتمل بر ..... صفحه حروف‌نگاری شده است و میزان قطعی آن پس از صفحه آرایی نهایی مشخص می‌شود.

**ماده 5-** تصمیم‌گیری درباره چگونگی چاپ، نوع حروف، صفحه‌آرایی، قطع، طرح جلد، دفعات چاپ و شمارگان اثر با دانشگاه است.

**ماده 6-** دانشگاه کلیه حقوق اثر را برای مدت ..... سال از تاریخ عقد قرارداد، از صاحب اثر خریداری می‌کند و تمدید قرارداد، (پس از پایان مدت مذکور)، با توافق طرفین صورت خواهد پذیرفت.

**ماده 7-** دانشگاه متعهد می‌شود پس از دریافت متن کامل اثر (موضوع ماده 2 این قرارداد) آن را در اسرع وقت و با شمارگان..... نسخه چاپ و به مؤثرترین وجه توزیع کند.

**ماده 8-** در صورتی که اثر توسط بیش از یک نفر تهیه شده باشد صاحب اثر موظف است سهم، درصد مشارکت و نام هریک از همکاران را براساس اولویت ذکر اسامی آنان در پشت جلد و یا صفحه عنوان اثر و مطابق جدول زیر مشخص کند:

نام صاحب یا صاحبان اثر به ترتیب اولویت	درصد مشارکت	محل امضا
	100%	

تبصره. دانشگاه نسبت به پرداخت حق الزحمه همکاران هیچ‌گونه مسئولیتی ندارد.

**ماده 9-** قیمت گذاری اثر با توجه به هزینه‌های تولید و حق الزحمه صاحب اثر، توسط دانشگاه صورت می‌گیرد.

**ماده 10-** مبلغ تقریبی قرارداد براساس..... درصد بهای پشت جلد کتاب ..... ریال برآورد می‌شود که پس از کسر مالیات در سه مرحله به این ترتیب توسط امور مالی دانشگاه پرداخت می‌شود:

الف - 40% معادل ..... ریال، پس از دریافت متن کامل اثر (موضوع ماده 2 این قرارداد)

ب - 40% معادل ..... ریال، حین ارسال متن تأیید شده اثر به چاپخانه

ج - باقیمانده مبلغ قرارداد، پس از تعیین بهای قطعی اثر

تبصره: تعیین مبلغ قطعی قرارداد، پس از انتشار اثر خواهد بود و دانشگاه مبلغ نهایی حق الزحمه اثر را بر اساس قیمت پشت جلد نهایی، تعیین و با صاحب اثر تسویه حساب خواهد کرد.

**ماده 11-** علاوه بر پرداخت حق الزحمه، تعداد ..... نسخه از اثر از سوی دانشگاه به صاحب اثر اهدا می‌شود.

تبصره. دانشگاه در صورت تمایل و درخواست صاحب اثر، سی درصد از کتاب‌های چاپ شده را طبق تخفیفی که برای توزیع کنندگان قایل می‌شود به وی واگذار می‌کند.

**ماده 12-** موارد اختلاف این قرارداد در هیأتی مرکب از صاحب اثر یا نماینده‌ای از جانب وی، نماینده دانشگاه و یک داور مرضی طرفین قابل بررسی است.

تبصره 12-1- رأی هیأت حل اختلاف، قطعی و برای طرفین لازم الاتباع است.

تبصره 12-2- هیأت حل اختلاف موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه از زمان تشکیل جلسه، نظر نهایی خود را اعلام کند.

تبصره 13-2- حق الزحمه خدمات هیأت حل اختلاف، به وسیله دانشگاه تعیین و بالمناصفه از سوی طرفین پرداخت می‌شود.

این قرارداد مشتمل بر 12 ماده، 6 تبصره و در 3 نسخه تنظیم شد و به امضای طرفین رسید که اعتبار کلیه نسخ یکسان است.

معاون پژوهشی/ رئیس دانشگاه

رئیس دانشکده

صاحب اثر



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد ویرایش

این قرارداد بین آقای..... معاون پژوهشی/ رئیس دانشگاه علامه طباطبائی به نشانی: تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت که در این قرارداد دانشگاه نامیده می‌شود از یک طرف و خانم/ آقای..... فرزند..... به شماره شناسنامه..... به نشانی..... از طرف دیگر منعقد می‌شود.

### 1- موضوع قرارداد عبارت است از:

ویرایش..... کتاب..... در تعداد تقریبی..... صفحه..... از قرار هر صفحه..... ریال

2- مدت قرارداد: از تاریخ انعقاد قرارداد مدت..... است.

3- مبلغ قرارداد: بابت کلیه امور موضوع قرارداد مندرج در بند 1 جمعاً معادل..... ریال است که در دو مرحله به ترتیب زیر توسط امور مالی دانشگاه پرداخت می‌شود.

الف -..... درصد مبلغ قرارداد، پس از ارائه متن ویرایش شده

ب -..... درصد باقی مانده مبلغ قرارداد پس از اتمام کار و تعیین دقیق تعداد صفحات نهایی کتاب و صدور گواهی انجام آن از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه و پس از اعمال کسور قانونی، پرداخت می‌شود.

تبصره: چنانچه کار موضوع قرارداد، مندرج در بند (1) با دقت انجام نگیرد یا در زمان مقرر به دانشگاه مسترد نشود، معاونت پژوهشی می‌تواند از صدور گواهی انجام کار خودداری کند و یا اثر را از طرف قرارداد پس بگیرد.

این قرارداد مشتمل بر 3 بند و یک تبصره در 3 نسخه تنظیم و به امضای طرفین رسید که اعتبار کلیه نسخ یکسان است.

معاون پژوهشی/ رئیس دانشگاه

رئیس دانشکده

طرف قرارداد





دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد انجام امور

### بازنویسی، نمونه خوانی، طراحی و ...

این قرارداد بین آقای..... معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه علامه طباطبائی به نشانی: تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت که در این قرارداد دانشگاه نامیده می شود از یک طرف و خانم / آقای..... فرزند..... به شماره شناسنامه..... به نشانی..... از طرف دیگر منعقد می شود.

1- موضوع قرارداد عبارت است از:

2- مدت قرارداد: از تاریخ انعقاد قرارداد ..... است.

3- مبلغ قرارداد: بابت کلیه امور موضوع قرارداد مندرج در بند 1 جمعاً معادل..... ریال است. که در..... مرحله و پس از..... و صدور گواهی انجام آن از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه و پس از اعمال کسور قانونی، از سوی امور مالی دانشگاه پرداخت می شود.

تبصره: چنانچه کار موضوع قرارداد مندرج در بند (1) بادقت انجام نگیرد یا در زمان مقرر به دانشگاه مسترد نشود، معاونت پژوهشی می تواند از صدور گواهی انجام کار خودداری کند و یا اثر را از طرف قرارداد پس بگیرد.

این قرارداد مشتمل بر 3 بند و یک تبصره در 4 نسخه تنظیم و به امضای طرفین رسید که اعتبار کلیه نسخ یکسان است.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه

رئیس دانشکده

طرف قرارداد



دانشگاه علامه طباطبایی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد

### حروفچینی، لیتوگرافی، چاپ، صحافی و ...

این قرارداد بین آقای ..... معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه علامه طباطبایی به نشانی: تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت که در این قرارداد دانشگاه نامیده می شود به عنوان کارفرما از یک طرف و آقای / خانم ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... به نمایندگی از ..... به نشانی ..... تلفن ..... به عنوان (پیمانکار) از طرف دیگر منعقد می شود.

ماده 1- موضوع قرارداد :

ماده 2- مدت قرارداد: از تاریخ انعقاد قرارداد است.

ماده 3- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت:

مبلغ قرارداد براساس برآورد ..... ریال تعیین می شود که پس از انجام مراحل مذکور و تعیین هزینه نهایی از طریق ارائه صورتحساب های مربوط پرداخت خواهد شد.

ماده 4- کسر موارد قانونی:

پرداخت کلیه کسورات قانونی بر عهده پیمانکار است که از سوی امور مالی از پرداخت هر سه مرحله کسر می شود.

ماده 5- تأخیر در انجام کار:

به ازای هر روز تأخیر در تحویل کار که ناشی از قصور پیمانکار باشد مبلغ ..... ریال به عنوان جبران خسارت به دانشگاه از مبلغ قرارداد کسر می شود.

ماده 6- مراحل پرداخت:

..... درصد کل مبلغ قرارداد پس از ..... و پس از تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

این قرارداد در 6 ماده 3 نسخه تنظیم و به امضای طرفین رسید که اعتبار کلیه نسخ یکسان است.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه

رئیس دانشکده

پیمانکار



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد مقطوع

### امور فنی چاپ و انتشارات

این قرارداد بین آقای..... معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه به نشانی: تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت که در این قرارداد دانشگاه نامیده می‌شود از یک طرف و آقای..... فرزند..... به شماره شناسنامه..... متولد..... به نشانی:..... تلفن:

از طرف دیگر برای انجام خدمات فنی در امور چاپ و انتشارات به این ترتیب منعقد می‌شود:

#### ماده 1- موضوع قرارداد

الف - مشاوره در گزینش حروف‌نگار، صفحه‌آرا و نمونه‌خوان برای آثار مصوب دانشگاه و نظارت بر حسن انجام این امور

ب - ارائه مشاوره به منظور انتخاب چاپخانه مناسب با کیفیت بالا و هزینه‌های مناسب

ج - بررسی فیلم‌ها و زینک‌های آثار چاپ پیشین و دقت در استفاده بهینه آنها برای مراحل انتشارات بعدی

د - نظارت بر مراحل لیتوگرافی (شامل بررسی اوزالید) چاپ و صحافی آثار

ه - نظارت بر مراحل شمارش کتاب، خروج از صحافی و پیگیری موضوع در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تا حصول نتیجه

ماده 2- مدت قرارداد از تاریخ..... تا تاریخ..... به مدت..... ماه است.

ماده 3- مبلغ قرارداد به صورت مقطوع..... ریال از محل اعتبارات پژوهشی قابل

پرداخت است که به‌ازای انجام وظایف موردنظر انتشارات (براساس موضوع قرارداد) در چهار مرحله به این شرح پرداخت می‌شود:

مراحل	نوع کار	درصد	تاریخ پرداخت
اول		25	
دوم		25	
سوم		25	
چهارم		25	
جمع		100	

تبصره: پرداخت هر مرحله منوط به ارائه گزارش انجام کار از سوی طرف قرارداد و تایید معاون پژوهشی دانشگاه است.

ماده 4- طرف قرارداد اقرار می‌نماید مشمول قانون منع و مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی، مصوب سال 1377، نیست.

ماده 5 - این قرارداد هیچ گونه تعهد استخدامی برای دانشگاه نخواهد داشت و پس از خاتمه در صورت تمایل طرفین قابل تمدید است.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه

طرف قرارداد



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد انجام امور

### اظهار نظر تخصصی در مورد آثار علمی

این قرارداد بین آقای..... معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه علامه طباطبائی به نشانی: تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت از یک طرف و آقای/ خانم..... فرزند..... به شماره شناسنامه..... به نشانی..... تلفن..... از طرف دیگر منعقد می شود.

1- موضوع قرارداد عبارتست از:

اظهار نظر تخصصی در مورد کتاب

2- مدت قرارداد: از تاریخ انعقاد قرارداد روز است.

3- مبلغ قرارداد: بابت کلیه امور فوق جمعاً مبلغ ریال قابل پرداخت است که این مبلغ در یک مرحله و پس از اتمام کار و صدور گواهی انجام آن از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه و اعمال کسور قانونی، از سوی امور مالی دانشگاه پرداخت می شود.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه

رئیس دانشکده

طرف قرارداد



دانشگاه علامه طباطبایی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد انجام امور

### اظهار نظر تخصصی درباره مقالات علمی نشریات دانشگاه

این قرارداد بین ..... معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه علامه طباطبایی، به نشانی: تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت از یک طرف، و آقای ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... به نشانی ..... تلفن ..... از طرف دیگر منعقد می شود.

1. موضوع قرارداد عبارت است از: اظهار نظر تخصصی (داوری) مقاله .....

نتیجه داوری:

2. مدت قرارداد: از تاریخ انعقاد قرارداد ..... روز است.

3. مبلغ قرارداد: بابت انجام موضوع بند (1)، جمعاً مبلغ ..... ریال در وجه طرف قرارداد نزد بانک (ترجیحاً بانک تجارت) ..... (شماره کد بانک .....). به شماره حساب جاری ..... قابل پرداخت است که این مبلغ در یک مرحله و پس از اتمام کار و صدور گواهی انجام آن از سوی سردبیر مجله و اعمال کسور قانونی، از طریق امور مالی دانشگاه پرداخت می شود.

معاون پژوهشی / رئیس دانشگاه

مدیرمسئول / سردبیر

طرف قرارداد



دانشگاه علامه طباطبائی

# پرسشنامه ارزشیابی کتاب

**مشخصات ارزیاب کتاب:**

نام و نام خانوادگی:

عضو:

نشانی منزل:

نشانی محل کار:

درجه تحصیلی:

تلفن:

تلفن:

**مشخصات کتاب**

عنوان:

نام نویسنده:

تألیف:

ترجمه:

نوبت چاپ:

ناشر:

سال انتشار:

کاربرد کتاب:

کمک درسی

مرجع

سایر

کاربرد مقطع درسی:

کاردانی

کارشناسی

کارشناسی ارشد

دکتری

موارد مشترک در چند مقطع

نام و مشخصات آثار مشابه احتمالی:

سایر توضیحات:

**ارزیابی کتاب:**

سوالات مربوط به کتاب تألیف شده:

- نگارش کتاب از نظر القای مفاهیم

عالی

بسیار خوب

خوب

متوسط

ضعیف



- تطبیق با معیارهای علمی و تحقیقی با توجه به سطح کاربردی:

عالی  بسیار خوب  خوب  متوسط  ضعیف

- استفاده از منابع مورد استفاده جدید:

عالی  بسیار خوب  خوب  متوسط  ضعیف

- اعتبار علمی کتاب

عالی  بسیار خوب  خوب  متوسط  ضعیف

- تناسب حجم با محتوای کتاب و فصل بندی موضوع:

عالی  بسیار خوب  خوب  متوسط  ضعیف

- رعایت هماهنگی و یکدستی مطالب:

عالی  بسیار خوب  خوب  متوسط  ضعیف

- فهرست های فنی

قابل قبول  متوسط  ضعیف

- نیاز به ویرایش

علمی  ادبی  هردو  هیچکدام

- زیرنویس و توضیحات:

قابل قبول  متوسط  ضعیف

**سؤالات مربوط به کتاب ترجمه شده:**

- آیا کتاب های دیگری به همین زبان در زمینه مربوط موجود است؟

بلی  خیر  نمی دانم

- آیا ترجمه دیگری از این کتاب موجود است؟



چنانچه با تغییراتی کتاب قابل چاپ است، برای بهبود کیفیت اثر چه پیشنهاد یا پیشنهادهایی دارید؟

اگر چاپ کتاب مورد قبول نیست، اهم دلایل خود را به اختصار بنویسید.

به نظر شما شمارگان مناسب برای این کتاب چه تعداد است؟

سایر توضیحات

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

امضا



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

## قرارداد

### اجرای پایان نامه / رساله دانشجویی

#### (موضوع موافقت نامه ICT)

این قرارداد بین ..... دانشجوی رشته ..... به نشانی

..... و رئیس دانشکده ..... به نشانی

منعقد می شود.

#### ماده 1- هدف قرارداد

بررسی موضوع مرتبط با (ICT) با عنوان ..... در قالب پایان نامه / رساله دوره

دکتری .....

#### ماده 2- مدت اجرای قرارداد

مدت اجرای پایان نامه کارشناسی ارشد یک سال و رساله دکتری دو سال تعیین می شود.

تبصره - هرگاه به دلایل موجه اجرای طرح فوق در مدت تعیین شده به پایان نرسد، به تشخیص شورای تحصیلات

تکمیلی دانشکده مربوط و تأیید رئیس دانشکده، مهلت تعیین شده تمدید خواهد شد.

#### ماده 3- شروع قرارداد

از تاریخ انعقاد قرارداد مدت اجرای پایان نامه شروع می شود.

#### ماده 4- مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد با توجه به موافقت نامه شماره 190/381 مورخ 83/2/1 برای دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری به

ترتیب 30/000/000 و 90/000/000 ریال تعیین می شود.

## ماده 5- نحوه پرداخت

5-1- بر اساس گزارش استاد راهنما و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مبنی بر انجام دفاع و ارائه نسخه‌های نهایی از پایان‌نامه / رساله (6 نسخه)، مبالغ تعیین شده به حساب دانشکده واریز می‌شود.

تبصره 1- یک نسخه از پایان‌نامه / رساله برای ارائه به دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی در نظر گرفته شده که در اختیار معاونت پژوهشی دانشگاه قرار خواهد گرفت.

تبصره 2- سایر مواردی که رعایت آنها مورد تأکید شورای عالی اطلاع‌رسانی است، به شرح زیر است:

1- ارائه حداقل یک مقاله برای هر پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دو مقاله برای هر رساله دکتری در نشریات

علمی- پژوهشی و با قید حمایت مالی دبیرخانه در بخش قدردانی مقاله

2- قید حمایت مالی دبیرخانه مذکور در بخش قدردانی پایان‌نامه و کلیه مستندات که بر اساس مطالعه انجام شده تولید می‌شوند.

3- ارائه یک نسخه الکترونیکی به همراه نسخه چاپی از پایان‌نامه / رساله

5-2- سهم عوامل به شرح زیر تعیین می‌شود:

- 33 درصد دانشجو

- 25 درصد استاد راهنما

- 17 درصد هزینه کتاب، مقالات و سایر هزینه‌ها

- 25 درصد حق بالاسری دانشگاه

تبصره 1- درصدهای یادشده در بندهای 1 و 2 ماده حاضر پس از کسر 10 درصد از مبلغ مصوب قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره 2- تسویه حساب دانشجو در زمان فراغت از تحصیل منوط به اقدام درخصوص موارد یاد شده در تبصره 2 بند 5-1 خواهد بود.

این قرارداد در 5 ماده، 2 بند و 4 تبصره در تاریخ..... منعقد و به تعداد 3 نسخه تنظیم شده که هر یک دارای اعتبار یکسان است.

رئیس دانشکده

دانشجو / فارغ‌التحصیل

رشته

مقطع:



دانشگاه علامه طباطبائی

تاریخ:

.....  
.....

### اجرای پایان نامه / رساله دانشجویی

این قرارداد بین..... (کارفرما) به نشانی..... و  
شماره تلفن..... و..... دانشجو/ فارغ التحصیل رشته به نشانی..... و  
شماره تلفن..... منعقد می شود.

#### ماده 1- هدف قرارداد

بررسی موضوع مرتبط با اهداف مورد نظر کارفرما با عنوان زیر در قالب پایان نامه / رساله دوره دکتری .....  
عنوان پایان نامه / رساله دانشجویی:

#### ماده 2- مدت اجرای قرارداد

مدت اجرای پایان نامه کارشناسی ارشد یک سال و رساله دکتری دو سال تعیین می شود.

#### ماده 3- شروع قرارداد

از تاریخ انعقاد قرارداد مدت اجرای پایان نامه شروع می شود.

#### ماده 4- مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد..... ریال (به حروف.....) تعیین می شود که پس از اجرای  
پایان نامه به شرح مندرج در ماده 5 قرارداد قابل پرداخت است.

#### ماده 5- نحوه پرداخت

5-1- کارفرما موظف است پس از دریافت تأییدیه دفاع که به امضای استادان راهنما و مشاور رسیده و ممهور به مهر  
دانشکده باشد و یک نسخه از پایان نامه / رساله، مبلغ قرارداد را به حساب دانشگاه واریز نماید.

5-2- سهم عوامل به شرح زیر تعیین می شود:

- 70 درصد دانشجو

- 20 درصد استاد راهنما

- 10 درصد حق بالاسری دانشگاه

این قرارداد در 5 ماده، 2 بند در تاریخ..... منعقد و به تعداد 3 نسخه تنظیم شده که هر یک دارای اعتبار یکسان است.

### طرفین قرارداد

کارفرما:

دانشجو / فارغ التحصیل:

سمت:

رشته:

مقطع:











