

آئین نامه کارسنجی پژوهشگاه قرآن و حدیث

فرایند نظارت، ارزیابی و کارسنجی فعالیت‌های عضو هیئت علمی و پژوهشگران:

- ۱) ارزیابی فعالیت عضو هیئت علمی و پژوهشگران توسط پژوهشگاه، بر اساس فرم‌های نظارت و ارزیابی شورای پژوهشی صورت می‌پذیرد.
- ۲) نظارت بر میزان تحقق موظفی اعضای هیئت علمی و پژوهشگران بر عهده معاونت پژوهش است.
- ۳) پژوهشگاه‌ها موظفند، طرح‌های موظفی پژوهشی اعضای هیئت علمی و پژوهشگران خود را پس از تصویب در شورای پژوهشی پژوهشگاه به معاونت پژوهش پژوهشگاه ارسال نموده و معاونت نیز پس از طی فرایند بررسی و تصویب در شورای پژوهشی پژوهشگاه به پژوهشگاه‌ها ابلاغ نماید. بدیهی است طرح‌های فاقد مصوبه در کارسنجی اعضای هیئت علمی و پژوهشگران محاسبه نمی‌گردد.
- ۴) اعضای هیئت علمی می‌بایستی گزارش عملکرد موظفی پژوهشی و علمی اجرایی خود را ماهانه به مدیر پژوهشگاه ارائه نمایند و مدیر پژوهشگاه گزارش فعالیت پژوهشی و اجرایی اعضا را در هر دو فصل به مدیر پژوهش پژوهشگاه ارائه کنند تا از آن طریق به معاونت پژوهش و ریاست پژوهشگاه ارسال شود.
- ۵) برنامه موظفی پژوهشی اعضای هیئت علمی به صورت سالانه و در چارچوب سیاست‌ها و ضوابط مصوب، توسط پژوهشگاه تعریف می‌شود.
- ۶) معاونت پژوهشی، نظارت بر گزارش نتایج موظفی پژوهشی و علمی اجرایی اعضای هیئت علمی را، که در قالب فرم کارسنجی در اسفندماه از سوی پژوهشگاه‌ها به آن معاونت ارسال می‌گردد، بر عهده دارد.
- ۷) کارسنجی عضو هیئت علمی و پژوهشگران، پس از اتمام طرح و انجام اصلاحات از سوی وی نهایی خواهد شد.
- ۸) ارزیابی اثر توسط یک داور داخلی و دست کم یک داور بیرونی انجام می‌گیرد؛
- تبصره: در مواردی که اثر پژوهش شده دارای اهمیت بیشتری باشد، پژوهشگاه‌ها می‌توانند اثر را توسط دو داور ارزیابی کنند.
- ۹) در موارد اختلافی فی مابین نویسنده، ناظر و داور پژوهش‌های انجام شده، مصوبات شورای پژوهشی پژوهشگاه ملاک عمل خواهد بود.
- ۱۰) اعضای هیئت علمی و پژوهشگران موظف هستند نتایج عملکرد موظفی پژوهشی خود در طول یک سال را در اسفندماه در قالب فرم کارسنجی، به معاون پژوهشگاه ارائه نمایند.
- ۱۱) کسب حد نصاب موظفی پژوهشی، شرط لازم برای بررسی پرونده ترفیع عضو هیئت علمی و اعطای پایه به پژوهشگران است.
- ۱۲) در صورتی که فعالیت عضو هیئت علمی و پژوهشگر، امتیاز کمتر از ۷۰ را کسب نماید، این فعالیت پذیرفته نمی‌شود، تا اینکه پس از اعمال اصلاحات، حداقل امتیاز ۷۰ را کسب نماید. و در غیر اینصورت مطابق آیین‌نامه‌های مربوط عمل خواهد شد.
- ۱۳) ارزیابی پیشرفت تحقیق به صورت سالانه (در زمان ترفیع) صورت می‌گیرد. چنانچه تحقیق (تمام یا بخشی از آن) به نگارش

نهایی درآمده باشد برای اعطای امتیاز مورد ارزیابی قرار می گیرد.

۱۴) با لحاظ معدل ارزیابی های هر طرح براساس جدول ذیل ساعت صفحات تامین می گردد .

۱۵) در صورتی که کارسنجی قبل از پایان طرح و ارزیابی آن انجام گیرد، پایین ترین امتیاز مربوطه در جدول ذیل محاسبه شده و پس از پایان طرح و ارزیابی نهایی کارسنجی نهایی انجام می گردد.

تألیف			تصنیف		
ساعت هر صفحه	امتیازداوری	ردیف	ساعت هر صفحه	امتیاز داوری	ردیف
۶	۷۵ - ۷۰	۱	۹ ساعت	۷۵ - ۷۰	۱
۶,۵	۸۰ - ۷۶	۲	۱۰ ساعت	۸۰ - ۷۶	۲
۷	۸۵ - ۸۱	۳	۱۱ ساعت	۸۵ - ۸۱	۳
۷,۵	۹۰ - ۸۶	۴	۱۲ ساعت	۹۰ - ۸۶	۴
۸	۹۵ - ۹۱	۵	۱۳ ساعت	۹۵ - ۹۱	۵
۹	۱۰۰ - ۹۶	۶	۱۴ ساعت	۱۰۰ - ۹۶	۶

۱۶) از میزان ساعات اختصاص یافته برای فعالیت موظفی پژوهشی اعضای هیئت علمی وزارتی و داخلی، مری تا سقف ۲۰٪، استادیار تا سقف ۳۰٪، دانشیار تا سقف ۳۵٪ و استاد تا سقف ۴۰٪، از این زمان (ساعات مختص فعالیت پژوهشی) خود را می توانند به نظارت بر طرح های دیگر اختصاص دهند.

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

۱۸) در صورتی که فعالیت های موظفی پژوهشی، رئیس پژوهشکده مربوطه و معاون پژوهشکده عضو هیئت علمی وزارتی یا داخلی در قالب یکی از موارد جدول ماده ۱ نگنجد، با تشخیص معاونت پژوهشی معادل سازی می گردد.

۱۹) در خصوص آن دسته از اعضای هیأت علمی که فعالیت های پژوهشی موظف آنان به تشخیص کمیته منتخب از نصاب کمی و کیفی لازم برخوردار بوده است پژوهشگاه می تواند در قبال نتایج پژوهشی مازاد بر موظف یا طرح های پژوهشی جدید در چارچوب سیاست ها، ضوابط و تعرفه های مصوب حق الزحمه پرداخت نماید یا مازاد پژوهش برای وی ذخیره شود.

تبصره ۱: پرداختی مازاد پژوهش در قالب قرار داد پروژه ای و با اشل مصوب پژوهشگاه همانند قرارداد نیروهای غیر موظفی در چارچوب قوانین مصوب انجام می گیرد.

تبصره ۲: مازاد پژوهش تنها تا سقف ۳۰ درصد کل طرح مصوب، با تأیید ریس پژوهشکده و تا سقف ۵۰ درصد با تأیید معاونت پژوهش پژوهشگاه پذیرفته و قابل پرداخت حق الزحمه می باشد.

تبصره ۳: حق الزحمه پس از پایان ارزیابی ها و انجام اصلاحات طرح مصوب، با تأیید نهایی پژوهشکده مربوطه، محاسبه می گردد.

۲۰) در صورتی که عملکرد عضو هیئت علمی و پژوهشگر به مقدار یکسال موظفی پژوهشی وی دارای تراز مثبت باشد از سوی معاونت پژوهش و تأیید رئیس پژوهشگاه یک پایه تشویقی اعطا خواهد گردید.

تبصره ۵: تشویق عضو هیئت علمی و پژوهشگران، یا از طریق اعطای پایه تشویقی یا وجه نقدی و یا انتخاب به عنوان پژوهشگر برتر خواهد

بود .

فرایند برخورد با پژوهشگرانی که عملکرد آنان دارای تراز منفی است:

الف (پژوهشگران غیر رسمی (قراردادی)

- ۱- ثبت و ذخیره تراز منفی در پرونده وی جهت جبران در پروژه های بعدی
- ۲- پایه اعطایی براساس ساعات کارسنجی خواهد بود و نه ساعات حضور
- ۳- در صورت تکرار تراز منفی در پروژه های بعدی، با تشخیص رئیس پژوهشگاه وضعیت وی به پروژه ای تبدیل گردیده یا ساعات حضور وی کاهش می یابد.

ب (پژوهشگران قراردادی رسمی

- ۱- ثبت و ذخیره تراز منفی در پرونده وی جهت جبران در پروژه های بعدی
- ۲- پایه اعطایی براساس ساعات کارسنجی خواهد بود و نه ساعات حضور
- ۳- در صورت تکرار تراز منفی در پروژه های بعدی، با تشخیص رئیس پژوهشگاه ساعات قرارداد تقلیل پیدا خواهد کرد .

ج) اعضای هیأت علمی

- ۱- ثبت و ذخیره تراز منفی در پرونده وی جهت جبران در پروژه های بعدی
 - ۲- پایه اعطایی براساس کارسنجی خواهد بود و نه ساعات حضور و ترفیع سالیانه عضو هیأت علمی متوقف بر مثبت بودن کارسنجی وی می باشد.
 - ۳- در صورت تکرار تراز منفی در پروژه های بعدی، با تشخیص رئیس پژوهشگاه، هیأت علمی از تمام وقت به نیمه وقت تبدیل خواهد شد یا آئین نامه رکود علمی در مورد وی اجرا خواهد شد .
- تبصره:** در صورتی که تمام یا بخشی از نتایج فعالیت های هر یک از اعضای هیأت علمی مورد تأیید کمیته منتخب نبود، طبق قوانین و آیین نامه های پژوهشگاه عمل خواهد شد.

پیوست ۱

جدول شماره ۱:

الف (ساختار فعالیت های پژوهشی پژوهشگاه قرآن و حدیث و شاخص های کارسنجی آن

ردیف	نوع	سطح / کیفیت	واحد	ساعت مورد نیاز	توضیحات
۱	تدوین طرح اجمالی	بنیادی، توسعه ای - راهبردی، کاربردی	طرح	۲۰-۳۰	
۲	تدوین طرح تفصیلی	بنیادی، توسعه ای - راهبردی، کاربردی	طرح	۵۰-۷۰	
۳	کتاب	تصنیف	صفحه	۹-۱۴	
		تألیف	صفحه	۹-۶	
۴	مقاله	علمی پژوهشی	صفحه	۳	مستخرج از طرح تحقیقاتی و پایان نامه

		علمی ترویجی	صفحه	۹ - ۱۴	مستقل مصوب
				۱ - ۲	مستخرج از طرح تحقیقاتی و پایان نامه
				۶ - ۹	مستقل مصوب
۵	جستارها و گردآوری مقالات		صفحه	۳۰ دقیقه - ۳ ساعت	متناسب با حجم و کیفیت علمی محتوا اختصاص یابد
۶	گزیده ها، خلاصه کتاب ها، متخذه ها و مستخرج ها		صفحه	۳۰ دقیقه - ۳ ساعت	متناسب با حجم و کیفیت علمی محتوا اختصاص یابد
۷	ویراست جدید کتاب ها	در صورت ارائه ویراست جدید، محاسبه زمان بر اساس تغییرات حجمی یا محتوایی نسبت به نسخه پیشین و نوع اثر انجام گیرد.			
۸	نظارت پژوهشی		پروژه تحقیقاتی	حداکثر ۱۰ درصد کل	
۹	دانشنامه متناسب با هر پژوهشکده	اخذ اولیه حدیث	حدیث	۱۵-۲۰ دقیقه	
		اخذ تکمیلی حدیث	حدیث	۱۵-۲۰ دقیقه	
		تنظیم اولیه	حدیث	۱۰-۱۵ دقیقه	
		ارزیابی مدیر گروه	حدیث	۳-۵ دقیقه	
		تنظیم ثانویه	حدیث	۲۰-۲۵ دقیقه	
		نقد	حدیث	۳-۵ دقیقه	
		مصدریابی رایانه ای	حدیث	۱۵-۲۰ دقیقه	
		تطبیق مصادر با کتاب	حدیث	۱۵-۲۰ دقیقه	
		بازبینی تخریج	حدیث	۷-۱۰ دقیقه	
		کنترل تخریج	حدیث	۳-۵ دقیقه	
		تکمیل پاورقی	شماره	۷-۱۰ دقیقه	
		بیان نویسی پژوهشی	صفحه	۹-۱۴	
۱۰	فرهنگ نامه	بیان نویسی ترویجی	صفحه	۶-۹	
		تگارش پیش نویس بیان (تهیه پرونده علمی)	صفحه	۱-۳	
		ارزیابی	صفحه	۷٪	
		اعمال اصلاحات (تدوین نهائی)	صفحه	۲	
		ویرایش علمی	صفحه	۱	
		کنترل و تأیید نهائی	صفحه	۷٪	
		اخذ اصطلاح، ایجاد رابطه و تقطیع متن	۳ صفحه	۱	
۱۱	اصطلاح نامه	کنترل اصطلاحات	۸ اصطلاح	۲	
		هماهنگ سازی و تصحیح نهایی	۱۲ اصطلاح	۱	
		تدوین لحاظ های واژگان اخص	۴۰ اصطلاح	۱	
		ایجاد نمایه تخصصی	۸ صفحه	۲	
۱۲	فهرست سازی تخصصی	کنترل نمایه	۸ صفحه	۱	

شاخص های کارسنجی گروه پژوهشی احیاء و تصحیح متون				
ردیف	نوع کار	واحد	ساعت(دقیقه)	توضیحات
۱۳	کتابشناسی و نسخه‌شناسی و تهیه فهرس و ضمائم تخصصی	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۹-۷ ساعت	
۱۴	استنساخ و آماده سازی متن اولیه	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۲۰-۱۵ دقیقه	
۱۵	مقابله با نسخه‌های خطی یا نسخه خوانی	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۲۵-۱۵ دقیقه	
۱۶	مشابه‌یابی در مصادر و تطبیق	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۵۰-۴۰ دقیقه	
۱۷	کنترل مشابه‌یابی و تطبیق	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۱۵-۱۰ دقیقه	
۱۸	اعراب گذاری و نشانه‌گذاری متن	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۳۰-۲۵ دقیقه	
۱۹	تعلیق نویسی لغوی و توضیحی	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۸۰-۶۰ دقیقه	
۲۰	اصلاح و تکمیل تعلیقه‌ها	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۳۰-۲۰ دقیقه	
۲۱	تقویم نص	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۱۲۰- ۸۰دقیقه	
۲۲	جرح و تعدیل حاصل مقابله‌ها	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۳۰-۲۰ دقیقه	
۲۳	بررسی اسناد و اعلام رجالی متن	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۸۰-۵۰ دقیقه	
۲۴	کنترل، تکمیل، تنزیل و ویرایش هوامش	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۱۲۰-۸۰ دقیقه	
۲۵	دستیاری تصحیح و تحقیق	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۱۵-۲۰ دقیقه	واحد متناسب با مورد تنظیم می‌شود.
۲۶	بازخوانی و اصلاح همه جانبه و کلمه به کلمه	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۱۰۰-۶۰ دقیقه	
۲۷	نقد همه جانبه و کلمه به کلمه (نگارش تفصیلی)	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۱۰۰-۶۰ دقیقه	

۲۸	نقد متوسط (نگارش اجمالی و نمایش تفصیلی)	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۳۰-۲۰ دقیقه	
۲۹	کنترل ترجمه	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۳۰-۲۰ دقیقه	
۳۰	کنترل اعراب	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۳۰-۲۰ دقیقه	
۳۱	مرتب سازی فایل	صفحه ۳۰۰ کلمه ای	۱۰-۵ دقیقه	
شاخص های کارسنجی گروه دانشنامه فقهی				
۳۲	کارشناسی اولیه پژوهش	مجموعه ابواب	۵۰-۲۰ ساعت	کارشناسی اولیه پژوهش بر پایه کتاب وسائل از ۲۰ تا ۵۰ ساعت به تناسب حجم مجموعه ابواب مورد مطالعه (۴ تا ۱۵۰ باب)
۳۳	ردیابی موضوع در مصادر پایه	مجموعه ابواب	۸۰-۱۵۰ ساعت	ردیابی موضوع در مصادر پایه اهل سنت (۵ منبع موضوعی پایه) و فیش نویسی جامع
۳۴	أخذ	حدیث	۱۵-۲۰ دقیقه	بر پایه ۲۰ منبع اصلی
۳۵	تخریج	حدیث	۳۰-۲۰ دقیقه	مصدریابی در دامنه ۳۰۰۰ جلدی - صدر نویسی - تفکیک قلم
۳۶	مقابله	حدیث	۷-۱۲ دقیقه	با کتاب/نسخه PDF
۳۷	تنظیم	حدیث	۱۵-۲۵ دقیقه	اثبات نسبت صحیح فقهی میان متون و عناوین ابواب، احراز موافقت و مخالفت با عنوان باب، تفکیک اقوال از احادیث، ترکیب متون همسو و...
۳۸	نقد علمی	صفحه	۲-۳ ساعت	صحت سنجی فقهی خروجی پژوهش
۳۹	اعمال اصلاحات	مجموعه ابواب	۴۰-۲۰ ساعت	
۴۰	ساختار سازی اولیه	مجموعه متون	۱۵۰-۲۰۰ ساعت	بر پایه متون اهل سنت (مدارک فقه اهل السنه)
۴۱	افزودن متون	حدیث	۲۰-۳۰ دقیقه	متون مذاهب (أخذ حدیث - امامیه، اسماعیلیه، زیدیه، اباضیه)
۴۲	تخریج	حدیث	۳۰-۲۰ دقیقه	(در دامنه منابع معتبر مذهب، مصدریابی الکترونیک و کتابی - صدر نویسی - تفکیک قلم)
۴۳	مقابله	حدیث	۷-۱۲ دقیقه	با کتاب (یا نسخه pdf)
۴۴	تکمیل ساختار	حدیث	۱۵-۲۰ دقیقه	
۴۵	کنترل ویرایش عربی و مشکل نگاری	صفحه	از ۵ تا ۱۰ دقیقه	(همراه با حاشیه نویسی و رفع اشکال)

۴۶		کنترل صفحه آرای	صفحه	از ۳ تا ۵ دقیقه	(همراه با حاشیه نویسی و رفع اشکال)
۴۷		کنترل ماکت کتاب	صفحه	از ۳ تا ۵ دقیقه	(همراه با حاشیه نویسی و رفع اشکال)
شاخص های کارسنجی واحد آماده سازی کتاب					
ردیف	نوع	سطح / کیفیت	واحد	ساعت (دقیقه)	توضیحات
۴۸	تایپ	فارسی	۱	۹-۱۲ دقیقه	
		عربی (با اعراب)	۱	۱۸-۲۰ دقیقه	
		لاتین	۱	۱۸-۲۰ دقیقه	
۴۹	صفحه آرای	یک زبانه	۱	۶-۹ دقیقه	
		دو زبانه	۱	۶-۱۲ دقیقه	
۵۰	ویرایش	نگارشی	۱	۸-۱۰ دقیقه	
		محتوایی (باصدر نویسی علمی)	۱	۱۵-۲۰ دقیقه	
		باز نویسی	۱	۱/۵-۲ ساعت	
		محتوایی با تطبیق ترجمه	۱	۲۵-۳۰ دقیقه	
۵۱	نمونه خوانی	نمونه خوانی ۲ نفره	۱	۱۲-۱۵ دقیقه	
		کنترل اعمال اصلاحات ویرایشی	۱	۱۲-۱۵ دقیقه	
		روخوانی (یافتن غلط املائی)	۱	۱۰-۱۲ دقیقه	
		کنترل اعمال اصلاحات مرحله دوم	۱	۶-۸ دقیقه	
		کنترل نهایی	۱	۶-۸ دقیقه	
۵۲	تهیه فهرست	فنی	۱	۴-۶ دقیقه	
		موضوعی	۱	۱۰-۱۵ دقیقه	

تبصره ۵: هر صفحه از مقاله یا کتاب شامل ۳۰۰ کلمه است که بعد از ارزیابی و انجام اصلاحات و رفع اشکالات (تأیید نهایی) ملاک عمل و محاسبه خواهد بود.

(ب) شاخص های کارسنجی ساخت پرسشنامه

ردیف	فرآیند	نوع کار	زمان
۱	۱-۱	مفهوم سازی مرتبط با پرسش نامه (در طرح های دارای مدل نظری)	۱۰۰ تا ۲۰۰ ساعت
۲	۲-۱	مفهوم سازی در طرح های بدون مدل نظری (مدل های تک مفهومی)	۳۰۰ تا ۶۰۰ ساعت
۳	۳-۱	مفهوم سازی در طرح های بدون مدل نظری (مدل های چند مفهومی)	۴۰۰ تا ۸۰۰ ساعت
۴	۱-۲ و ۱-۴	تنظیم جدول روایی سنجی	هر جدول تا ۳۰ ساعت
۵	۲-۲ و ۲-۴	هماهنگی تکمیل فرم توسط کارشناسان	هر نفر تا ۵ ساعت
۶	۳-۲ و ۳-۴ و ۴-۵	ورود داده ها به نرم افزار	هر ۱۰ بلاک ۱ دقیقه
۷	۴-۲	تحلیل و اصلاح نهایی مؤلفه ها	۱۵ تا ۴۰ ساعت
۸	۱-۳	تدوین گویه	هر گویه ۰,۵ تا ۲ ساعت
۹	۴-۴ و ۵-۵	تحلیل آماری نظر کارشناسان و تحلیل اجرای پایلوت	۵ تا ۱۵ ساعت
۱۰	۴-۵ و ۶-۵	اصلاح گویه ها	هر گویه تا ۴۰ دقیقه
۱۱	۱-۵ و ۱-۶	طراحی و تدوین فرم پرسشنامه	هر فرم ۵ تا ۲۰ ساعت
۱۲	۲-۵ و ۲-۶	هماهنگی برای اجرای پرسشنامه و تنظیم نمونه گیری	هر مجموعه تا ۲۰ ساعت
۱۳	۳-۵	اجرای پرسش نامه	هر تست ۱۰۰۰ تا ۱۵۰۰ تومان
۱۴	۵-۶	تحلیل آماری، تحلیل عاملی و مقایسه با نظریه ها و مقیاس های همگرا	۲۰۰ تا ۲۸۰ ساعت
۱۵	۶-۶	اصلاح پرسش نامه	تا ۵۰ ساعت
۱۶	۱-۷	تدوین گزارش مبسوط	هر صفحه ۳ تا ۴ ساعت

ج) شاخص های کارسنجی ساخت پروتکل

ردیف	فرآیند	نوع کار	زمان
۱	۱-۱	مفهوم سازی مرتبط با پروتکل (در طرح های دارای مدل نظری)	۱۰۰ تا ۲۰۰ ساعت
۲	۲-۱	مفهوم سازی در طرح های بدون مدل نظری (مدل های تک مفهومی)	۳۰۰ تا ۶۰۰ ساعت
۳	۳-۱	مفهوم سازی در طرح های بدون مدل نظری (مدل های چند مفهومی)	۴۰۰ تا ۸۰۰ ساعت
۴	۱-۲ و ۱-۵	تنظیم جدول روایی سنجی	هر جدول تا ۳۰ ساعت
۵	۲-۲ و ۲-۵	هماهنگی برای تکمیل فرم توسط کارشناسان	هر نفر تا ۵ ساعت

۶	۳-۲ و ۳-۵	ورود داده‌ها به نرم افزار	هر ۱۰ بلاک ۱ دقیقه
۷	۴-۲ و ۴-۵ و ۷-۶	تحلیل داده‌ها و انجام اصلاحات لازم	هر مورد ۱۰ تا ۴۰ ساعت
۸	۱-۳ و ۲-۳	تعیین قلمروهای تغییر و طراحی دیاگرام مدل	۳۵ تا ۶۵ ساعت
۹	۱-۴	تعیین فرآیندهای تغییر بر اساس مؤلفه‌های مدل	هر فرایند ۵ تا ۷ ساعت
۱۰	۲-۴	تعیین تکالیف و تدوین تکنیک‌ها (نظری و فنی)	هر تکنیک ۴۰ ساعت
۱۱	۳-۴	صورت‌بندی جلسات	تا ۲۰ ساعت
۱۲	۴-۴	طراحی و تدوین فرم‌های مورد نیاز پروتکل	هر فرم ۵ تا ۵ ساعت
۱۳	۱-۶	هماهنگی با محل اجرا و فراخوان مشارکت کننده	تا ۲۰ ساعت
۱۴	۲-۶	امور مربوط به پذیرش مشارکت کننده	هر نفر ۱ تا ۲ ساعت
۱۵	۳-۶	مصاحبه‌های تشخیصی (در پیش و پس آزمون)	هر نفر ۱ تا ۲ ساعت
۱۶	۴-۶	اجرای جلسات	هر جلسه ۲ تا ۳ ساعت
۱۷	۵-۶	اجرای پرسشنامه‌ها و گرفتن نیمرخ (در پیش / پس آزمون)	۳۰۰۰ تا ۸۰۰۰ تومان
۱۸	۱-۷	تدوین گزارش مبسوط	هر صفحه ۳ تا ۴ ساعت

تبصره شاخص‌های کارسنجی ساخت پرسشنامه و پروتکل:

۱. فاصله بین کف و سقف تخمین‌ها، با اعلام ناظر طرح و تأیید مدیر گروه، مشخص خواهد شد.
۲. زمان بیش از سقف تعیین شده، با اعلام ناظر طرح و تأیید مدیر گروه، قابل افزایش خواهد بود.

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

ردیف	رده شغلی نوع فعالیت	فعالیت (موظفی) علمی اجرایی حداکثر درصد
۱	رئیس پژوهشگاه	۵۰٪
۲	معاون پژوهشگاه	۵۰٪
۳	مدیر پژوهش	۴۰٪
۴	مدیر همکاری‌های علمی و بین‌الملل	۴۰٪
۵	رئیس پژوهشکده	۴۰٪
۶	معاون پژوهشکده	۴۰٪
۷	مدیر گروه	۲۰٪

- تبصره ۱:** میزان ساعات علمی اجرایی مدیر گروه بر اساس تعداد اعضای پژوهشی محاسبه می گردد؛ گروه سه نفره ۱۰٪ و گروه ۴ نفره ۱۵٪ و گروه ۵ نفره و بیشتر ۲۰٪ محاسبه می شود. در گروه های زیر ۳ نفر برای مدیر گروه تنها حکم صادر می شود اما فاقد کسر موظفی و حق مدیریت می باشد.
- تبصره ۲:** میزان ساعات علمی اجرایی رئیس و معاون پژوهشگاه بر اساس تعداد اعضای پژوهشی پژوهشگاه (هر نفر ۴٪) تا سقف ۴۰٪ محاسبه و به تایید ریاست پژوهشگاه می رسد.
- تبصره ۳:** میزان ساعات علمی اجرایی معاون پژوهشگاه بر اساس تعداد اعضای پژوهشی پژوهشگاه (هر نفر ۱٪) حداقل ۳۰٪ و حداکثر ۵۰٪ محاسبه و به تایید ریاست پژوهشگاه می رسد.
- تبصره ۴:** میزان ساعات علمی اجرایی ریاست پژوهشگاه بر اساس تعداد کارمندان و پژوهشگران پژوهشگاه (هر نفر ۱٪) حداقل ۴۰٪ و حداکثر ۵۰٪ محاسبه می گردد.
- تبصره ۵:** در صورت عضویت اعضای هیئت علمی در شوراهای، کمیته ها، کارگروه ها و ... که مورد تایید پژوهشگاه بوده و جزء وظایف اجرایی پست های جدول مذکور نباشد، عضو با ارائه گزارش کار و تایید معاون پژوهشی پژوهشگاه حداکثر سالیانه تا ۱۰ درصد تخفیف فعالیت پژوهشی برخوردار می شود.
- تبصره ۶:** در صورتی که شخصی به صورت همزمان دو پست اجرایی داشته باشد مقدار فعالیت علمی اجرایی پست بالاتر به اضافه یک سوم پست دوم محاسبه می گردد.
- تبصره ۷:** میزان ساعات علمی اجرایی پژوهشگران و اعضای هیئت علمی بر اساس میزان فعالیت های علمی اجرایی انجام شده (شرکت در جلسات، کارگاه ها، نشست ها، همایش ها و همچنین اجرای نشست ها و غیره) حداکثر تا سقف ۱۰٪ توسط مدیر گروه محاسبه و به تایید ریاست پژوهشگاه می رسد.
- تبصره ۸:** معیار محاسبات جدول فوق ساعات حضور نیروی هیئت علمی تمام وقت است. لذا میزان موظفی نیروهای پاره وقت بر اساس موظفی هیئت علمی تمام وقت محاسبه می گردد.