



آیین‌نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

PI-N400-BL-002

شماره بازنگری	تصویب کننده	تایید کننده ۲	تایید کننده ۱	تهیه کننده	سمت
01	مدیر عامل	نماینده مدیریت	معاون برنامه‌ریزی و توسعه بازار	مدیر طرح و برنامه	
تعداد صفحات	هادی اویار حسین	امیر مومنی	غلامرضا هاشم‌زاده	امیر مومنی	نام و نام خانوادگی
۲۰					تاریخ
وضعیت اعتبار					امضا
اعضای هیأت مدیره					
					نام و نام خانوادگی
					تاریخ
					امضا

تذکرات مهم :

- این مدرک تحت پوشش کنترل اطلاعات شرکت بیمه پارسیان است.
- کپی، تکثیر و یا تغییر آن به هر طریق و توسط هر فرد درون و بیرون شرکت، بدون هماهنگی با نماینده مدیریت مجاز نمی‌باشد.
- در موارد استناد به مدرک، آخرین ویرایش تصویب شده دارای اعتبار است و مسئولیت آن بر عهده استفاده‌کننده از آن می‌باشد.
- مدارک بدون مهر "معتبر" فاقد اعتبار می‌باشد.



فهرست تهیه و تاییدکنندگان مدرک

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	واحد	تهیه یا تاییدکننده
۱	غلامرضا هاشم‌زاده	مشاور مدیرعامل در امور طرح و برنامه	معاونت برنامه‌ریزی و توسعه بازار	تهیه کننده
۲	امیر مومنی	مدیر طرح و برنامه	مدیریت طرح و برنامه	تهیه کننده
۳	علی محمدی	کارشناس مسئول طرح‌های پژوهشی	مدیریت طرح و برنامه	تهیه کننده
۴				
۵				

سابقه بازنگری مدرک

شماره بازنگری جدید	تاریخ بازنگری	خلاصه تغییرات	شماره درخواست تغییر مدرک
۰۱		تغییر کلی آیین نامه	
۰۲			
۰۳			
۰۴			
۰۵			



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

شناسه مدرک: PI-N400-BL-002

شماره بازنگری: 01

صفحه: ۳ از ۲۰

وضعیت اعتبار

فهرست مندرجات:

۱. هدف ۴
۲. دامنه کاربرد ۴
۳. مسئولیت و اختیارات ۴
۴. تعاریف و اصطلاحات ۴
۵. مراجع ۶
۶. حمایت از امور پژوهشی (دانشگاهی و فرادانشگاهی) ۶
 - ۶,۱. اهداف شرکت از حمایت از امور پژوهشی ۶
 - ۶,۲. وظایف عمومی پژوهشگران برای دریافت حمایت ۶
 - ۶,۳. انواع حمایت‌های قابل ارائه به امور پژوهشی در بیمه پارسیان ۷
 - ۶,۴. حمایت‌های اطلاعاتی ۸
 - ۶,۴,۱. ارائه مشاوره ۸
 - ۶,۴,۲. ارائه اطلاعات و آمارها ۸
 - ۶,۴,۳. مصاحبه با مدیران و کارکنان شرکت ۹
 - ۶,۴,۴. مصاحبه با بیمه‌گذاران و مشتریان ۱۰
 - ۶,۴,۵. توزیع پرسش‌نامه ۱۱
 - ۶,۵. حمایت مالی ۱۱
۷. حمایت از انتشار مقاله و چاپ کتاب ۱۴
 - ۷,۱. حمایت از انتشار مقاله ۱۴
 - ۷,۲. حمایت از چاپ کتاب ۱۶
۸. مدارک مرتبط ۲۰
۹. پیوست ۲۰



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

۱. هدف

هدف از تدوین این آیین نامه، بیان چگونگی مشارکت کارکنان و مشخص نمودن ضوابط حمایت از امور پژوهشی (حضور در همایش‌های ملی و بین‌المللی معتبر، چاپ کتب، مقالات مرتبط و ...) از سوی شرکت بیمه پارسیان می‌باشد.

۲. دامنه کاربرد

تمامی امور پژوهشی ارجاع شده به شرکت بیمه پارسیان به منظور جلب حمایت این شرکت به هر شکل و از طرف هر یک از کارکنان و یا سایر افراد، مشمول مفاد این آیین نامه خواهد بود.

۳. مسئولیت و اختیارات

- مسئولیت اجرای صحیح این آیین نامه بر عهده مدیریت طرح و برنامه خواهد بود.
- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آیین نامه و اتخاذ تصمیمات مالی در این خصوص بر عهده شورای آموزش و پژوهش است.

۴. تعاریف و اصطلاحات

- **شرکت:** مقصود از واژه شرکت در همه بخش‌های این آیین نامه، شرکت بیمه پارسیان می‌باشد.
- **پژوهش:** پژوهش یا تحقیق یک روند هوشمندانه، هوشیارانه، خلاقانه و سامان‌مند برای یافت، بازگویی و بازنگری پدیده‌ها، رخ داده‌ها، رفتارها و انگاشته‌ها است. در این آیین نامه، پژوهش به سه گروه پژوهش‌های دانشگاهی، رساله‌های تحصیلات تکمیلی و پژوهش‌های فرادانشگاهی اطلاق شده است.
- **پژوهشگر:** هر شخص حقیقی یا حقوقی که به منظور دستیابی به اهدافی مشخص و از پیش تعیین شده، نسبت به انجام و اجرای فرایند پژوهش اقدام کند.
- **پژوهش کاربردی:** پژوهش کاربردی عبارت است از مجموعه اقدامات پژوهشی در راستای به کارگیری دانش و بینش حاصل از تحقیقات بنیادی به منظور پاسخ‌گویی به مساله‌ای حقیقی یا حل مشکلی در شرکت یا صنعت.
- **پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش:** مستند ترسیم‌کننده اصول و چارچوب انجام یک پژوهش می‌باشد.
- **پژوهش‌های دانشگاهی:** پروژه‌های پایانی دانشجویان مقطع کارشناسی و نیز تمامی فعالیت‌های به انجام رسیده توسط دانشجویان در مقاطع تحصیلی مختلف به منظور گذراندن یک واحد درسی مشخص که نتایج آنها در روند کلی تحصیل فرد دانشجو تاثیر مستقیم و اساسی ندارد.



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

- **رساله و پایان نامه:** پروژه پژوهشی دانشگاهی که به منظور دریافت درجه کارشناسی ارشد یا دکتری در دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی داخلی یا خارجی توسط دانشجویان تحصیلات تکمیلی مرتبط به انجام می‌رسد.
- **پژوهش‌های فرادانشگاهی:** پژوهش‌هایی که پژوهشگر آنها دانشجو نبوده و یا موضوع پژوهش به انجام پروژه‌ها یا رساله‌های دانشگاهی مربوط نباشد، در این آیین نامه پژوهش فرادانشگاهی خوانده می‌شوند.
- **شورای آموزش و پژوهش:** وظیفه این شورا سیاست‌گذاری کلان امور آموزشی و پژوهشی شرکت است. اعضای این شورا، معاونین مدیرعامل، مدیر طرح و برنامه و مدیر آموزش است که با حکم مدیرعامل منصوب می‌گردند. ریاست شورا بر عهده معاون برنامه‌ریزی و توسعه بازار و دبیری آن بر عهده مدیر طرح و برنامه است.
- **اولویت‌های پژوهشی:** محورهای اصلی مورد نظر شرکت بیمه پارسیان برای حمایت از پژوهش‌ها می‌باشد که به منظور بسترسازی لازم برای به‌کارگیری نتایج و یافته‌های تحقیقات، اجرای طرح‌های پژوهشی ضروری، آینده‌نگری در امر پژوهش، پرهیز از تصمیم‌گیری‌های لحظه‌ای و غیراستراتژیک در حوزه پژوهش و زمینه‌سازی برای ارتباط و اتصال هر چه بیشتر تصمیمات و تحقیقات به مسایل اساسی مورد نیاز شرکت، سالانه با مشارکت تمامی واحدهای سازمانی شرکت توسط مدیریت طرح و برنامه تهیه شده و پس از تایید شورای آموزش و پژوهش و تصویب مدیرعامل، ابلاغ و اطلاع‌رسانی می‌گردد.
- **بودجه پژوهشی:** شورای آموزش و پژوهش هر ساله تعداد پژوهش‌های قابل حمایت از سوی شرکت را به همراه سقف هر یک از این حمایت‌ها تعیین نموده و این تعداد با برنامه‌ریزی مدیریت طرح و برنامه به بازه‌های زمانی سه‌ماهه تخصیص می‌یابد. در صورت عدم تکمیل ظرفیت یک بازه زمانی، باقی‌مانده آن به بازه بعدی منتقل می‌شود (جز در سه‌ماهه چهارم). در صورت تایید یک پژوهش برای دریافت کمک مالی و تکمیل ظرفیت در بازه زمانی بررسی اعطای کمک به آن پژوهش، پژوهش به صورت ذخیره به بازه بعدی منتقل می‌شود و در صورت وجود ظرفیت مازاد و تایید شورا، اعطای کمک به آن در دستور کار قرار می‌گیرد.
- **مشاور تخصصی / داور:** شخص حقیقی یا حقوقی که به فراخور نیاز برای دریافت مشاوره و کسب اطلاعات تخصصی در زمینه‌های خاص و یا داوری مقالات و کتب، با تشخیص و انتخاب شورای آموزش و پژوهش به ایشان مراجعه می‌گردد.



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

- **نشریه معتبر بین‌المللی:** نشریه‌ای است که نام آن در فهرست مؤسسه اطلاعات علمی (ISI) یا پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)، نمایه شده باشد.
- **نشریه معتبر داخلی:** نشریه‌ای است که نام آن در فهرست نشریات معتبر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نمایه شده باشد. تصمیم‌گیری در مورد نشریاتی که نام آن‌ها در این فهرست‌ها نیامده باشد، بر عهده شورای آموزش و پژوهش شرکت است.
- **محصول پژوهش:** نسخه الکترونیکی یا چاپی پایان‌نامه، مقالات، گزارش پژوهش و یا سایر موارد به تشخیص مدیریت طرح و برنامه.
- **تالیف:** نگارش کتاب به گونه‌ای که بخشی از آن محصول تحقیقات و پژوهش‌های نگارنده باشد.
- **تدوین:** نگارش کتاب از طریق جمع‌آوری نتایج تحقیقات و پژوهش‌های پیشین از مراجع مختلف و یکپارچه‌سازی مطالب در قالب واحد.
- **اثر:** منظور از اثر هرگونه تالیف، تصنیف، ترجمه، گردآوری، تنظیم، تحشیه، تصحیح متون و همچنین هرگونه پژوهشی است که قابل چاپ و نشر باشد.
- **صاحب اثر:** منظور از صاحب اثر شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی است که اثر را به یکی از صورت‌های تعریف‌شده، به شرکت ارائه کند.
- **حق الزحمه صاحب اثر:** مبلغی است که در ازای انجام خدمات ایجاد اثر، طبق قرارداد از طرف شرکت به صاحب اثر پرداخت می‌شود.

۵. مراجع

- ندارد.

۶. حمایت از امور پژوهشی (دانشگاهی و فرادانشگاهی)

۶.۱. اهداف شرکت از حمایت از امور پژوهشی

- هدایت دانشجویان و پژوهشگران به انجام پروژه‌های تحقیقاتی کاربردی در جهت برطرف‌سازی نیازهای شرکت.
- تسهیل انجام فعالیت‌های پژوهشی در راستای مسئولیت اجتماعی سازمان.
- انتفاع منصفانه از نتایج طرح‌ها و فعالیت‌های پژوهشی انجام شده.

۶.۲. وظایف عمومی پژوهشگران برای دریافت حمایت



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

پژوهشگران برای دریافت حمایت مورد تقاضای خود از شرکت لازم است:

- در زمان‌ها و مکان‌های تعیین شده از سوی مدیریت طرح و برنامه شرکت حضور یابند.
- پس از پایان کار، یک نسخه از محصولات پژوهش را به مدیریت طرح و برنامه شرکت تحویل دهند.
- بسته به نوع پژوهش، مدارک زیر را به مدیریت طرح و برنامه شرکت ارائه نمایند:

جدول ۱: مدارک مورد نیاز برای دریافت حمایت پژوهشی

مدارک مورد نیاز	نوع پژوهش
<ul style="list-style-type: none"> • فرم تکمیل شده درخواست حمایت از امور پژوهشی بیمه پارسیان (PI-N400-FR-005) • معرفی نامه با مهر و امضای معاونت پژوهشی دانشکده محل تحصیل • کارت دانشجویی عکس دار و معتبر • پروپوزال تایید شده توسط مدیر گروه آموزشی دانشکده محل تحصیل 	انجام پایان نامه و رساله
<ul style="list-style-type: none"> • فرم تکمیل شده درخواست حمایت از امور پژوهشی بیمه پارسیان (PI-N400-FR-005) • سوابق فعالیت‌های پژوهشی پژوهشگر • معرفی نامه از سازمان یا نهاد مرتبط در صورت نیاز • اساس نامه و سوابق شرکت یا موسسه (مخصوص پژوهشگران حقوقی) • فرم تکمیل شده پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش (PI-N400-FR-006) 	پژوهش فرادانشگاهی

توجه: پژوهش‌های دانشگاهی (مطابق با تعریف این آیین نامه) مشمول مفاد این آیین نامه نبوده و مورد حمایت شرکت نمی‌باشد.

۶.۳. انواع حمایت‌های قابل ارائه به امور پژوهشی در بیمه پارسیان

مجموعه اقدامات حمایتی بیمه پارسیان از انجام امور پژوهشی مختلف در قالب دو گروه اقدامات حمایت اطلاعاتی و حمایت مالی قابل طبقه‌بندی خواهد بود که در دو بند آتی شرح داده خواهد شد. بر این اساس مجموعه اقداماتی که برای حمایت اطلاعاتی از امور پژوهشی می‌تواند به عمل آید، عبارتند از:

۱. ارائه مشاوره در انجام مراحل مختلف پژوهش.
۲. ارائه اطلاعات و آمارهای مرتبط با شرکت و مراجع ذی‌ربط.
۳. مصاحبه با مدیران و کارکنان شرکت.
۴. مصاحبه با بیمه‌گذاران و مشتریان.
۵. توزیع پرسش‌نامه.



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

همچنین در راستای پشتیبانی مالی از انجام امور پژوهشی، بیمه پارسیان با اعطای کمک‌های مالی از انجام پژوهش حمایت خواهد کرد.

تبصره ۱: پشتیبانی از یک پژوهش بسته به صلاح‌دید شرکت ممکن است ترکیبی از موارد بالا را شامل گردد.

تبصره ۲: در مواردی که قرار است حمایت بیمه پارسیان در پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش درج شده و یا این شرکت به عنوان مورد مطالعه در نظر گرفته شود، و پس از آن موضوع به تصویب نهاد دانشگاهی یا پژوهشی دیگری برسد، این حمایت می‌بایست توسط شورای آموزش و پژوهش شرکت، تایید شده باشد و در غیر این صورت، شرکت تعهدی برای حمایت از پژوهش نخواهد داشت.

۶,۴. حمایت‌های اطلاعاتی

۶,۴,۱. ارائه مشاوره

ماده ۱. ضوابط دریافت مشاوره:

۱. عدم ارتباط موضوع پژوهش با اسرار سازمانی بیمه پارسیان.
۲. تایید مدیریت طرح و برنامه (یا شورای آموزش و پژوهش در صورت نیاز) برای ارائه مشاوره.

ماده ۲. وظایف پژوهشگر برای دریافت مشاوره:

۱. تحویل مدارک مورد نیاز تصریح شده در این آیین‌نامه.
۲. کسب تاییدیه مدیریت طرح و برنامه (یا شورای آموزش و پژوهش در صورت نیاز) برای ارائه مشاوره.
۳. دریافت برنامه زمانی مشاوره و مراجعه به فرد تعیین شده از سوی مدیریت طرح و برنامه در زمان مقرر.

۶,۴,۲. ارائه اطلاعات و آمارها

ماده ۱. ضوابط دریافت اطلاعات و آمارها

۱. عدم ارتباط آمار و اطلاعات درخواستی با اسرار شرکت و مجموعه‌های تابعه.
۲. عدم تخطی از اصول حفظ حریم شخصی و حقوق مالکیت معنوی.
۳. عدم وجود نفع مادی برای پژوهشگر در دریافت آمار و اطلاعات.



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

۴. عدم نیازمندی به استفاده از زیرساخت‌های فناوری اطلاعات شرکت جهت پردازش و تهیه گزارش‌های ثانویه از داده‌های ارایه شده به فرد.

۵. موافقت مدیریت طرح و برنامه و سایر مدیریت‌های ذی‌ربط در ارائه آمار و اطلاعات درخواستی.

۶. سهولت در تهیه و عدم نیاز به صرف هزینه‌های اضافی.

تبصره: در صورتی که اطلاعات مورد درخواست پژوهشگر مستلزم صرف هزینه‌هایی نظیر تهیه گزارش‌های خاص و یا تهیه نرم‌افزارهای ویژه‌ای باشد، این هزینه‌ها بایستی توسط وی پرداخت گردد.

ماده ۲. نحوه ارائه اطلاعات و آمارها:

پژوهشگران، به منظور دریافت آمار و اطلاعات درخواستی خود موظفند تنها به مدیریت طرح و برنامه شرکت مراجعه کرده و از مراجعه مستقیم به مدیریت‌های ذی‌ربط خودداری نمایند. در این ارتباط:

۱. پژوهشگر می‌باید مدارک مورد نیاز تصریح شده در این آیین‌نامه را به مدیریت طرح و برنامه تحویل نماید.

۲. مدیریت طرح و برنامه در صورت تایید درخواست پژوهشگر، آمار و اطلاعات درخواستی وی را از مراجع ذی‌ربط درخواست نموده و در صورت تایید این مراجع آن را به پژوهشگر ارائه می‌نماید.

۳. پس از انجام پژوهش، پژوهشگر موظف است یک نسخه از نتایج کار خود بر روی آمارها و اطلاعات دریافتی را به مدیریت طرح و برنامه تحویل دهد. در صورت تخطی از این موضوع، مدیر طرح و برنامه می‌باید طی نامه‌ای موضوع را به نهادی که پژوهش در ارتباط با آن به انجام رسیده اعم از مراکز دانشگاهی، سازمان‌ها و یا نشریات منعکس کند.

۶,۴,۳. مصاحبه با مدیران و کارکنان شرکت

ماده ۱. ضوابط مصاحبه با مدیران یا کارکنان شرکت:

۱. تمایل مدیران یا کارکنان برای انجام مصاحبه.

۲. عدم ارتباط موضوع مصاحبه با اسرار سازمانی شرکت و عدم تضاد با منافع شرکت.



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

۳. عدم منافات انجام مصاحبه با اخلاق حرفه‌ای.

۴. تایید موضوع، محتوا و سوالات مصاحبه توسط مدیریت طرح و برنامه.

ماده ۲. روند انجام مصاحبات پژوهشی از مدیران و کارکنان:

۱. تحویل مدارک مورد نیاز تصریح شده در این آیین نامه به مدیریت طرح و برنامه از سوی پژوهشگر.

۲. تایید مدارک ارائه شده به همراه موضوع و سوالات مصاحبه از سوی مدیریت طرح و برنامه.

۳. انجام استعلام از سوی مدیریت طرح و برنامه از مدیران یا کارکنان مخاطب مصاحبه در خصوص تمایل آنان برای انجام این کار.

۴. حضور در مکان و زمان اعلام شده از سوی مدیریت طرح و برنامه از سوی پژوهشگر.

۶,۴,۴. مصاحبه با بیمه‌گذاران و مشتریان

ماده ۱. ضوابط مصاحبه با مشتریان و بیمه‌گذاران:

۱. تمایل مشتری یا بیمه‌گذار برای انجام مصاحبه.

۲. عدم تعارض محتوای مصاحبه با حفظ حریم خصوصی افراد.

۳. تایید موضوع، سوالات و محتوای مصاحبه توسط مدیریت طرح و برنامه.

تبصره: ارائه اطلاعات تماس مشتریان و بیمه‌گذاران به هر عنوان و بدون کسب اجازه ایشان به پژوهشگران ممنوع است.

ماده ۲. نحوه مصاحبه با بیمه‌گذاران و مشتریان:

پژوهشگر موظف است مدارک تصریح شده در این آیین نامه برای حمایت پژوهشی را به همراه محتوا و سوالات مصاحبه و موضوع آن، به مدیریت طرح و برنامه تحویل نموده و تایید این مدیریت را برای انجام مصاحبه کسب کند. مدیریت طرح و برنامه نیز در صورت تایید انجام مصاحبه می‌تواند اقدامات زیر را برای این منظور به انجام رساند:

۱. معرفی پژوهشگر به شعب شرکت برای مصاحبه با مشتریان آنها در صورت تمایل.

۲. کسب اجازه از بیمه‌گذار برای انجام مصاحبه و معرفی پژوهشگر به ایشان.

۳. دعوت از بیمه‌گذار برای انجام مصاحبه در بیمه پاریسیان.

۴. ایجاد ساز و کار مصاحبه تلفنی با بیمه‌گذاران در محل شرکت.



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

تبصره: در صورتی که انجام مصاحبه با بیمه‌گذار یا مشتری مستلزم صرف هزینه‌هایی بوده و یا به ایجاد سازوکارها و ابزارهایی نیاز داشته باشد که هزینه‌هایی را به شرکت تحمیل نماید، این هزینه‌ها باید از سوی پژوهشگر پرداخت گردد.

۶,۴,۵. توزیع پرسش نامه

ماده ۱. ضوابط توزیع پرسش نامه:

۱. تطابق موضوع پرسش نامه با اولویت‌های پژوهشی بیمه پارسیان.
۲. تایید تعداد نمونه، روش نمونه‌گیری، محتوای پرسش نامه و سوالات آن از سوی مدیریت طرح و برنامه.
۳. اثبات پایایی و روایی پرسش نامه از سوی پژوهشگر.

ماده ۲. نحوه توزیع پرسش نامه:

- پژوهشگر موظف است پرسش نامه نهایی خود را به همراه سایر مدارک مورد نیاز در اختیار مدیریت طرح و برنامه قرار دهد. این مدیریت پس از بررسی پرسش نامه و در صورت تایید آن:
۱. در صورت نیاز به تکمیل پرسش نامه توسط کارکنان بیمه پارسیان، اقدامات مقتضی برای این موضوع را انجام خواهد داد.
 ۲. در صورت نیازمندی به تکمیل توسط مراجعان مراکز صدور یا پرداخت خسارت، پژوهشگر طی نامه‌ای به مراکز ذی‌ربط معرفی می‌شود تا بتواند نسبت به تکمیل پرسش نامه خود اقدام نماید.
 ۳. در مورد تکمیل پرسش نامه توسط بیمه‌گذاران حقوقی، این امر تنها با کسب اجازه از آنها و معرفی پژوهشگر به ایشان به انجام خواهد رسید.
- تبصره ۱:** تکمیل پرسش نامه توسط بیمه‌گذاران حقیقی به واسطه مراجعه پژوهشگر به ایشان امکان‌پذیر نمی‌باشد.
- تبصره ۲:** هزینه‌های مربوط به توزیع پرسش نامه نظیر چاپ، کپی، ارسال و جمع‌آوری بر عهده پژوهشگر بوده و بیمه پارسیان تعهدی در این زمینه ندارد.

۶,۵. حمایت مالی

ماده ۱. ضوابط اعطای کمک برای انجام پژوهش:



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

۱. ارتباط مستقیم موضوع پژوهش با اولویت های پژوهشی بیمه پارسیان.

۲. کاربردی بودن پژوهش.

۳. اعلام نیاز یک یا تعدادی از واحدهای شرکت به نتایج پژوهش.

۴. تایید فرم پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش (PI-N400-FR-006) توسط مدیریت طرح و برنامه (یا شورای آموزش و پژوهش در صورت نیاز).

۵. وجود بودجه اعطای کمک مالی پژوهشی در شرکت.

تبصره: در دریافت کمک مالی برای انجام پژوهش و در شرایط مساوی، در درجه اول اولویت با کارکنان و در مرحله بعدی با نمایندگان بیمه پارسیان خواهد بود.

ماده ۲. میزان اعطای حمایت های مالی:

میزان اعطای حمایت مالی از پژوهشگران مطابق با جدول زیر خواهد بود:

جدول ۲: میزان اعطای کمک مالی به پژوهش ها

نوع پژوهش	میزان حمایت مالی
پایان نامه کارشناسی ارشد	تا سقف ۲۰ میلیون ریال
رساله دکتری	تا سقف ۳۰ میلیون ریال
پژوهش فرادانشگاهی	بر حسب توافق و با نظر شورای آموزش و پژوهش

تبصره: مبالغ حمایت مالی هر ساله با پیشنهاد مدیریت طرح و برنامه، تایید شورای آموزش و پژوهش و تصویب مدیرعامل بازنگری خواهد شد.

ماده ۳. روند اعطای کمک به پژوهش ها:

۱. تکمیل و ارائه مدارک مورد نیاز تصریح شده در این آیین نامه از سوی پژوهشگر به مدیریت طرح و برنامه.

۲. استعلام مدیریت طرح و برنامه از مدیریت های شرکت در خصوص نیازمندی ایشان به نتایج پژوهش پس از تایید پروپوزال از سوی این مدیریت.

۳. دفاع پژوهشگر از پروپوزال خود در مدیریت طرح و برنامه در صورت اعلام نیاز حداقل یکی از واحدهای شرکت به نتایج آن.

۴. تهیه گزارش دفاع از پروپوزال پژوهشگر توسط مدیریت طرح و برنامه و ارسال آن برای شورای آموزش و پژوهش.



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

۵. بررسی اعطای کمک مالی به پژوهشگر از سوی شورای آموزش و پژوهش و صدور مجوز اعطای کمک در صورت تایید.

۶. تعیین مبلغ کمک مالی به پژوهشگر از سوی شورای آموزش و پژوهش با کسب نظر از مدیریت طرح و برنامه.

۷. عقد قرارداد با پژوهشگر در قالب فرم قرارداد حمایت از پایان نامه و طرح های پژوهشی (PI-N400-FR-007).

۸. صدور درخواست پرداخت پس از تایید انجام تکالیف پژوهشگر برای دریافت کمک مالی.

ماده ۴. نحوه پرداخت کمک مالی:

برای پایان نامه ها و رساله ها، نحوه پرداخت کمک مالی به صورت زیر خواهد بود:

۱. ۲۰٪ از کل مبلغ تعیین شده پس از انعقاد قرارداد.

۲. ۳۰٪ از کل مبلغ قرارداد در صورت تایید مدیریت طرح و برنامه یا مشاور تخصصی شرکت مبنی بر انجام ۶۰٪ کار.

۳. ۵۰٪ از کل مبلغ قرارداد پس از انجام تعهدات دانشجو.

تبصره ۱: میزان حق الزحمه اساتید راهنما و مشاور به ترتیب ۳۰٪ و ۱۵٪ از همان مبلغ کل قرارداد با دانشجو خواهد بود که به صورت یک جا و پس از انجام تعهدات دانشجو و همراه مرحله آخر پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: پرداخت حق الزحمه مشاور تخصصی به عهده شرکت خواهد بود.

ماده ۵. مدت زمان مجاز برای انجام پژوهش:

۱. مدت زمان تهیه پایان نامه کارشناسی ارشد حداکثر یک سال و برای تدوین رساله دکتری حداکثر ۱۸ ماه تعیین می گردد و این میزان به هیچ وجه قابل تمدید نخواهد بود. مدت زمان پژوهش های فرادانشگاهی مطابق با پروپوزال تایید شده توسط مدیریت طرح و برنامه (یا شورای آموزش و پژوهش در صورت نیاز) تعیین می گردد.

۲. هر گونه تغییر در زمان های اجرای پژوهش می بایست به پیشنهاد پژوهشگر و با تایید شورای آموزش و پژوهش شرکت باشد.

ماده ۶. تکالیف پژوهشگر برای دریافت کمک مالی:

۱. ارایه تضامین مالی مطابق با مفاد قرارداد حمایت از امور پژوهشی.



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

۲. انجام پژوهش در مدت مشخص شده در مفاد این آیین نامه.
۳. برگزاری دو سمینار آموزشی برای کارکنان شرکت از مرور ادبیات پژوهش و دستاوردهای پژوهش در صورت درخواست مدیریت طرح و برنامه.
۴. تامین نظر مدیریت یا مدیریت‌های خواهان بهره‌برداری از نتایج پژوهش و کسب تایید آنها در خصوص برآورده‌سازی نیاز موجود از محل نتایج پژوهش.
۵. ارائه یک نسخه از محصولات پژوهش به مدیریت طرح و برنامه.
۶. ارائه مدرک معتبر مبنی بر انجام موفقیت‌آمیز پژوهش با تشخیص مدیریت طرح و برنامه.

۷. حمایت از انتشار مقاله و چاپ کتاب

۷.۱. حمایت از انتشار مقاله

به منظور ترغیب و تشویق کارکنان شرکت به تولید علم و دانش در صنعت بیمه به صورت انتشار مقاله در همایش‌ها و نشریات معتبر داخلی و خارجی، با توجه به ضوابط مندرج در این آیین‌نامه، نویسندگان مقالات مورد تشویق شرکت قرار خواهند گرفت.

ماده ۱. شرایط پذیرش مقالات برای تشویق:

۱. مقاله در راستای اهداف کلی سازمان و اولویت‌های پژوهشی تبیین شده آن باشد.
 ۲. در یکی از نشریات معتبر چاپ شده و یا در کنگره یا همایش معتبری ارائه شده باشد.
 ۳. نام و نشانی کامل شرکت به عنوان محل اشتغال نویسنده یا نویسندگان در مقاله درج شده باشد.
 ۴. مقاله در سال‌های گذشته از پاداش‌های تشویقی شرکت برخوردار نشده باشد.
- یادآوری:** هیچ‌گونه محدودیتی در حمایت از انتشار مقالات متعدد، به شرط تکراری نبودن آنها، وجود ندارد و تمامی مقالات منتشر شده طبق ضوابط این آیین‌نامه شامل پرداخت تشویقی خواهند بود.

ماده ۲. مراحل اعطای پاداش:

مراحل اعطای پاداش‌های تشویقی به نویسندگان مقالات علمی و وظایف عناصر کلیدی در این خصوص به قرار زیر است:



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

۱. متقاضی دریافت پاداش تشویقی مقاله می باید مدارک مورد نیاز در این خصوص را به مدیریت طرح و برنامه ارائه نماید.

۲. دبیر شورای آموزش و پژوهش هر سه ماه، درخواست های دریافتی از کارکنان را در جلسه شورا طرح و در خصوص اعطا یا عدم اعطا و میزان پاداش به ایشان تصمیم گیری می شود.

۳. در صورت تصویب شورا، مقالات تایید شده برای دریافت پاداش تشویقی به مدیریت مالی معرفی می شوند.

ماده ۳. مدارک لازم جهت بررسی درخواست ها:

۱. تصویر مقاله چاپ شده.

۲. تاییدیه نشریه منتشرکننده مقاله یا کنفرانسی که مقاله در آن ارائه شده است.

تبصره: پرداخت پاداش های تشویقی تنها پس از ارائه مقاله در کنفرانس و یا انتشار آن در نشریات انجام خواهد شد و صرف دریافت نامه پذیرش مقاله کفایت نخواهد کرد.

ماده ۴. میزان پاداش تشویقی انتشار مقالات:

جدول مبالغ تشویق برای انواع مختلف مقالات به شرح جدول ۳ زیر می باشد:

جدول ۳: میزان اعطای کمک مالی به پژوهش ها

میزان حمایت مالی	نوع مقاله
۳۰ میلیون ریال	مقالات ISI با و بدون ضریب تاثیر
۲۰ میلیون ریال	مقالات ISC و علمی پژوهشی (وزارتین)
۱۰ میلیون ریال	مقالات علمی ترویجی
تا سقف ۱۰ میلیون ریال	مقالات کنفرانسی (ارایه)
تا سقف ۵ میلیون ریال	مقالات کنفرانسی (پوستر)

تبصره: مبالغ حمایت مالی هر ساله با پیشنهاد مدیریت طرح و برنامه، تایید شورای آموزش و پژوهش و تصویب مدیرعامل بازنگری خواهد شد.

پس از تعیین پاداش هر مقاله، با توجه به تعداد نویسندگان، سهم هر یک بر اساس جدول ۴ زیر محاسبه می گردد، مگر این که میزان مشارکت از سوی خود نویسندگان به طور کتبی اعلام شده باشد.



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

جدول ۴: سهم نویسندگان از پاداش

تعداد نویسندگان	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم	نفر چهارم
یک نفر	۱۰۰٪	-	-	-
دو نفر	۷۰٪	۳۰٪	-	-
سه نفر	۶۰٪	۲۵٪	۱۵٪	-
چهار نفر و بیشتر	۵۰٪	۲۵٪	۱۵٪	۱۰٪

۷,۲. حمایت از چاپ کتاب

شرکت بیمه پارسیان به منظور تقویت و توسعه حوزه‌های فعالیتی خود، بر اساس اولویت‌های پژوهشی شرکت، از نویسندگان و مترجمان متقاضی به منظور ترجمه و تالیف برخی کتب ویژه و مورد نیاز صنعت مطابق الزامات این سند حمایت به عمل می‌آورد.

ماده ۱. شرایط صاحب اثر برای دریافت حمایت:

شرایط و ویژگی‌های مولفان و مترجمان برای بهره‌مندی از حمایت‌های موضوع این آیین‌نامه دربرگیرنده موارد زیر است:

۱. در حوزه موضوع تالیف کتاب یا ترجمه آن، دارای سوابق علمی و کاری مستند به مدارک معتبر باشد.

۲. تحصیلات و آموزش‌های تخصصی در حوزه مرتبط را گذرانده باشد.

۳. در حوزه تخصصی مرتبط کتاب، از دانش و آگاهی لازم برخوردار باشد.

ماده ۲. شرایط اثر برای دریافت حمایت:

۱. موضوع آثار باید بر اساس نیازمندی‌های صنعت و اولویت‌های پژوهشی شرکت باشد.

۲. اثر از حیث موضوع و مطلب نو و به‌روز باشد.

۳. برای کتب تالیفی حداقل ۲۰ منبع و برای کتب تدوینی حداقل ۳۰ منبع ذکر گردد.

۴. در مورد کتب تالیفی و تدوینی موضوع کتاب باید در حیطه تخصص نویسندگان باشد.

۵. در خصوص کتب تالیفی و تدوینی هرگونه مسئولیت در مورد صحت مطالب و سایر مندرجات کتاب بر عهده صاحب اثر خواهد بود.

۶. پس از اخذ تاییدیه کتاب، هرگونه افزودن و یا حذف اسامی نویسندگان و مترجمین باید در شورای آموزش و پژوهش مطرح و مورد موافقت قرار گیرد.



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

۷. نویسندگان و مترجمین کتب لازم است حداکثر یک ماه پس از اخذ تائیدیه نسخه نهائی کتاب، فایل الکترونیکی کتاب و فرم نهائی جلد کتاب (نوع جلد، قطع و ...) را قبل از چاپ، به مدیریت طرح و برنامه ارسال نمایند.

۸. انتخاب ناشر و تنظیم قرارداد چاپ و مجوزهای لازم بر عهده شرکت می باشد.

۹. در صورتی که نویسنده/ مترجم، پس از شش ماه از زمان تائید کتاب توسط شورا، مستندات مورد نیاز را تحویل نداده و باعث تاخیر در چاپ کتاب گردد، شرکت هیچ گونه حمایتی در مورد کتاب نخواهد داشت.

۱۰. در مورد تجدید چاپ کتاب های قبلی، لازم است نویسندگان/ مترجمین، متن کتاب را دوباره جهت بررسی به شورا ارسال نمایند.

۱۱. کتبی که با تصویب شورا چاپ می شوند باید با نام و آرم شرکت منتشر گردند.

۱۲. در صورت از قبل آماده بودن کتاب ترجمه شده، کسب موافقت صاحب اثر و تمامی مسئولیت های ناشی از آن بر عهده مترجم خواهد بود.

۱۳. در خصوص کتب ترجمه شده، نباید بیش از ۳ سال از تاریخ آخرین ویرایش متن کتاب اصلی گذشته باشد. در این خصوص، تشخیص موارد خاص به عهده شورای آموزش و پژوهش می باشد.

ماده ۳. مراحل اجرایی حمایت از چاپ آثار:

حمایت از چاپ آثار در سه حالت می تواند تحقق یابد:

الف: کتاب توسط صاحبان اثر، از قبل تالیف، تدوین و یا ترجمه و آماده نشر باشد. در این حالت:

۱. تکمیل فرم درخواست حمایت از امور پژوهشی (PI-N400-FR-005) از

سوی متقاضی به مدیریت طرح و برنامه جهت بررسی مقدماتی.

۲. بررسی اولیه اثر توسط مدیریت طرح و برنامه با حفظ حریم خصوصی افراد

و حق مالکیت معنوی اثر و ارسال آن برای بررسی به شورای آموزش و

پژوهش.

۳. ارجاع کتاب برای طی فرایند داوری در صورت تصویب شورا.

۴. در صورت تایید نهایی اثر توسط داوران، قرارداد چاپ اثر مابین صاحب اثر

و مدیریت طرح و برنامه منعقد می شود (در قالب فرم قرارداد چاپ کتاب

(PI-N400-FR-008)) و حق الزحمه مربوطه نیز با وی توافق می گردد.



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

۵. پی گیری روند انتشار اثر توسط مدیریت طرح و برنامه با همکاری مدیریت پشتیبانی.

ب: کتاب مرجع جهت ترجمه توسط شرکت بر اساس اولویت و خلا موجود تهیه و یا توسط واحدهای سازمانی پیشنهاد می گردد. در این حالت:

۱. پیشنهاد ترجمه یا درخواست آن در شورای آموزش و پژوهش طرح می گردد.

۲. در صورت تایید درخواست یا پیشنهاد، برای ترجمه کتاب، مترجم حائز شرایط لازم از سوی مدیریت طرح و برنامه تعیین می گردد.

۳. پس از انتخاب مترجم و تایید آن از سوی شورای آموزش و پژوهش، قرارداد مابین مترجم و مدیریت طرح و برنامه منعقد می شود (در قالب فرم قرارداد چاپ کتاب (PI-N400-FR-008)) و زمان و حق الزحمه درخواستی برای انجام ترجمه نیز با وی توافق می گردد.

۴. مترجم کار ترجمه را به انجام رسانیده و آن را برای ارزیابی کیفیت به شورا ارایه می کند.

۵. شورا با همکاری مدیریت طرح و برنامه، فرایند ارزیابی کیفیت ترجمه را به انجام می رساند. این فرایند نباید بیشتر از ۱۵ روز کاری زمان ببرد و بلافاصله باید نتیجه به اطلاع مترجم برسد.

۶. در صورت مثبت بودن ارزیابی و تأیید نهایی شورا، مترجم برای دریافت حق الزحمه به مدیریت مالی معرفی شده و کتاب در مرحله چاپ قرار می گیرد.

۷. مدیریت طرح و برنامه وظیفه پی گیری چاپ کتاب را با همکاری مدیریت پشتیبانی عهده دار خواهد بود.

۸. در صورتی که فعالیت متقاضی ترجمه در هر یک از مراحل متوقف شود، لازم است مراتب انصراف و علت آن اعلام گردد.

ج: کتاب تالیفی، تدوینی و یا ترجمه، پیشتر توسط کارکنان شرکت چاپ شده باشد. در این حالت:

۱. ارائه درخواست پاداش بابت اثر چاپ شده از سوی متقاضی به مدیریت طرح و برنامه.



آیین نامه نحوه حمایت از امور پژوهشی

شناسه مدرک: PI-N400-BL-002

شماره بازنگری: 01

صفحه: ۱۹ از ۲۰

وضعیت اعتبار

۲. بررسی اولیه اثر توسط مدیریت طرح و برنامه و ارسال آن برای بررسی به شورای آموزش و پژوهش.

۳. تعیین میزان پاداش تشویقی توسط شورای آموزش و پژوهش بر اساس معیارهایی چون شیوایی نگارش، سوابق مولف و مترجم، امانت در ترجمه و تالیف با ذکر منبع، کیفیت و ظاهر تصاویر، انتقال مفاهیم، تیراژ و تعداد صفحات به شرح جدول زیر و اعلام به مدیریت مالی.

جدول ۵: پاداش تشویقی آثار چاپ شده کارکنان

نوع اثر	میزان پاداش
کتب تالیفی	از مبلغ ۲۵ تا ۳۵ میلیون ریال
کتب تدوینی	از مبلغ ۲۰ تا ۳۰ میلیون ریال
کتب ترجمه	از مبلغ ۱۵ تا ۲۵ میلیون ریال

تبصره: مبالغ پاداش، هر ساله با پیشنهاد مدیریت طرح و برنامه، تایید شورای آموزش و پژوهش و تصویب مدیرعامل بازنگری خواهد شد.

توجه:

- پاداش زمانی تعلق می‌گیرد که اثر چاپ شده و برای عموم مردم قابل تهیه باشد. پیش از چاپ اثر هیچ مبلغی پرداخت نمی‌گردد.
- از تاریخ انتشار اثر نباید بیش از یک سال گذشته باشد.
- به چاپ مجدد در صورتی که اصلاحات اساسی در آن انجام نشود، پاداش تشویقی تعلق نمی‌گیرد.
- چنانچه نویسنده بر روی جلد کتاب، خود را مولف معرفی کند و شرایط مولف درج شده در آیین نامه را نداشته باشد، مشمول پاداش تشویقی نخواهد شد.

ماده ۴. مراحل داوری آثار:

۱. نویسندگان / مترجمین باید دو نسخه از اثر خود را به صورت تایپ شده با ذکر منابع و مأخذ به منظور بررسی به مدیریت طرح و برنامه ارسال نمایند. در مورد کتب ترجمه شده، لازم است اصل کتاب نیز ارائه شود.



۲. متن کتاب توسط مدیریت طرح و برنامه، حداقل به دو داور پیشنهادی شورا ارسال می‌گردد.

۳. فرایند داوری می‌باید حداکثر ظرف مدت ۲ ماه از تاریخ دریافت کتاب به پایان برسد.

۴. نظرات داوران تخصصی در شورا مطرح و پس از بررسی، نظرات اصلاحی به نویسندگان اعلام می‌گردد.

۵. متن اصلاح شده جهت داوری مجدد برای داوران تخصصی ارسال می‌گردد.

۶. نام داوران کاملاً محرمانه خواهد بود و متن ارسالی به داوران نیز فاقد نام نویسندگان/ مترجمین می‌باشد.

۷. حق الزحمه انجام کارشناسی و داوری آثار، ۵ تا ۲۰ میلیون ریال به تشخیص شورای آموزش و پژوهش خواهد بود.

۸. مدارک مرتبط

- فرم درخواست حمایت از امور پژوهشی بیمه پارسیان (PI-N400-FR-005)
- فرم پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش (PI-N400-FR-006)
- فرم قرارداد حمایت از پایان نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی (PI-N400-FR-007)
- فرم قرارداد چاپ کتاب (PI-N400-FR-008)

۹. پیوست

ندارد.