

د علمي شورا د ۱۳۹۸/۴/۵

نېټې په غونډه کې په (۸)

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د علومو اکاډمي نشراتي لايحه گڼه پروتوکول کې  
تأیید او تصویب شو.

لومړۍ څپرکي

عمومي احکام

مېنې

لومړۍ ماده:

دغه لايحه د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د علومو اکاډمي د قانون د ۳۹مې مادې او د علمي-څېړنيزو مؤسسو د علمي-څېړنيزو او څېړنيزو فعاليتونو د حق الزحمې د مقرري د دوهمې مادې په رڼا کې وضع شوي ده.

موخې

دوهمه ماده:

- (۱) د اطلاعاتو او عامه اړيکو د رياست او د نشراتي کميسيون د جوړښت، دندو، واکونو او مسؤوليتونو تنظيم.
- (۲) د علومو اکاډمي د څېړونو د يو رنگوالي او د تخنيکي شکلي جوړښت ترتيب او تنظيم.
- (۳) له انکشافې پروژو پرته د علومو اکاډمي د موقوتو او غير موقوتو څېړونو د سمون، چاپ او خپراوي تنظيم.

لنډ نوم

درېمه ماده:

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د علومو اکاډمي نشراتي لايحه، وروسته له دې د نشراتي لايحې په نوم ياديږي.

اصطلاحات

څلورمه ماده:

- (۱) ايډېټور: هغه شخص دی چې د نشراتي کميسيون له خوا ورته رسماً يو اثر د ايډېټ لپاره سپارل کېږي. ايډېټور بايد له لاندې شرايطو سره سم آثار ايډېټ کړي:
  ۱. د چاپ لپاره د شکل، متن او منځپانگې (محتوا) له مخې د اثر تصحيح کول.
  ۲. د املاء، انشاء او ليکنې (نقطه گذاري) له مخې د اثر د متن برابرول.
  ۳. د ژبې له دستور سره سم د توپيري عبارتونو تصحيح کول.
  ۴. د متن د مضمون، مفاهيمو او اصلي مفکورو په پام کې نيولو سره لفظي او معنوي غوتې (تعقيدات) لرې کول.
  ۵. د لزوم په صورت کې په متن کې تعديلونه او بدلونونه راوستل.
  ۶. د متن او موضوع د اړوندو غلطيو تصحيح کول.
  ۷. په معياري توگه د اثر د متن برابرول.

۸. په هغو مواردو کې چې د ژباړې په ژبه کې يې انډول موجود وي، په ژباړل شوي اثر کې د بهرنيو اصطلاحاتو او تعبيرونو تعدیلول او د هغو له بې ضرورته کارولو ډډه کول.
۹. په لمنلیک کې د غلطیو تصحیح کول.
۱۰. د اثر د ډول (تألیف، تدوین او ژباړې) مشخص کول او په خپرنې، تألیف، تدوین او ژباړې پورې د اړوندو شرایطو په پام کې نیول.
- (۲) ډیزاین: له منل شویو اصولو سره سم د کتاب، مجلې او اثر د پاڼو یا صفحو او پوښ جوړول دي چې د دې لایحې په پنځم او شپږم خپرکو کې ورته احکام وضع شوي دي.
- (۳) مهتمم: هغه شخص دی چې په دغه لایحه کې د شته موادو او له مطبعې سره د علومو اکاډمي د تړون له مخې د اثر د ډیزاین او چاپچارو د سمون څارنه وکړي، تر چاپ وړاندې د اثر پروف وگوري او له چاپ وروسته د اثر سمون تایید کړي.

## دوهم خپرکی

### د اطلاعاتو او عامه اړیکو د ریاست نشراتي دندې او واکونه

#### دندې

#### پنځمه ماده:

د اطلاعاتو او عامه اړیکو ریاست لاندې نشراتي دندې لري:

- (۱) د علومو اکاډمي د نشراتو خپرول او څارل.
- (۲) د هر مالي کال لپاره د نشراتي کمیسیون د ترکیب په اړه د علومو اکاډمي د ریاست مقام ته د وړاندیز کول.
- (۳) د لومړنیو مراحلو له اجراء څخه وروسته د ټولو نشراتي او علمي فعالیتونو د حق الزحمو چې قانوني موانع ونه لري، له پراوونو څخه تېرول.
- (۴) مطبعې ته له لېرلو دمخه په شکلي او محتوايي لحاظ چاپ ته د چمتو آثارو څارل.
- (۵) نشراتي کمیسیون ته د علومو اکاډمي د اړوندو برخو د علمي - خپرنیزو رسالو او د عمومي ریاست د حکم پر بنسټ د راجع شویو آثارو وړاندې کول.
- (۶) په نشراتي چارو کې د علومو اکاډمي دننه او بهر کې د دغې ادارې استازیتوب کول.
- (۷) د علومو اکاډمي د ریاست مقام ته د خپرونو د څرنگوالي او څومره والي د ښه والي لپاره ځانگړي وړاندیزونه کول.

- (۸) د هر مالي کال لپاره د علومو اکاډمي له معاونیتونو څخه د معاینې د هیأت د غړو وړاندیز کول.
- یادښت: د معاینې د هیأت مشري به د اطلاعاتو او عامه اړیکو ریاست کوي او دا هیأت به لاندې واکونه لري:
- ۱- له چاپ وروسته د اثر د طباعتې تېروتنو تشخیصول.
  - ۲- د قرارداد له مخې د چاپ شوي اثر ارزونه.

## درېم څپرکی

### د علومو اکاډمي د نشراتي کمیسیون جوړښت، دندې او واکونه

#### د نشراتي کمیسیون جوړښت او غونډې

شپږمه ماده:

- (۱) د نشراتي کمیسیون جوړښت د دغې لایحې د پنځمې مادې د دوهمې فقرې له حکم سره سم د اطلاعاتو او عامه اړیکو ریاست له خوا د علومو اکاډمي مقام ته د منظوري لپاره وړاندیز کېږي.
- (۲) د نشراتي کمیسیون مشري به د اطلاعاتو او عامه اړیکو رئیس کوي او د کمیسیون منشي به د کمیسیون د غړو له خوا ټاکل کېږي.
- (۳) نشراتي کمیسیون په عادي توګه په میاشت کې یو ځل غونډه جوړوي، خو د اړتیا پر مهال فوق العاده غونډې هم دایرولی شي.
- (۴) د نشراتي کمیسیون غونډه د دوه ثلثو په حضور سره جوړېږي او پرېکړې د رایو په اکثریت تر سره کېږي.

#### د نشراتي کمیسیون دندې او واکونه

اوومه ماده:

- (۱) د دولت د نشراتي پالیسي پر اساس د نشراتي چارو تنظیمول.
  - (۲) د چاپ لپاره د آثارو ټاکل، تثبیت او تاییدول.
  - (۳) د اثر لپاره د ایډېټور ټاکل.
- یادښت: کمیسیون ته راجع شوي آثار باید بشپړ وي او ټول قانوني پړاوونه یې تکمیل کړي وي.

## څلورم څپرکی

### د مجلو شکلي جوړښت او د مقالو د منلو شرایط

#### د مجلو شکلي جوړښت

اتمه ماده:

- د افغانستان د علومو اکاډمي د علمي شورا د ۱۳۹۵/۱۲/۲۹ نېټې د پرېکړو په رڼا کې د مجلو په شکلي جوړښت کې لاندې ټکي د رعایت وړ دي:
- (۱) نشراتي کمیسیون به هر کال د علمي مجلو پوښ ته بدلون ورکوي. د هرې مجلې د پښتۍ پر لومړي مخ د علومو اکاډمي لوګو(نښه)، د مجلې نوم، تاریخ او د مجلې شمېره راځي.
  - (۲) د غوره مقالو سرلیکونه د پښتۍ پر لومړي مخ راځي او سرلیکونه د تحریر د هیأت له خوا ټاکل کېږي.
  - (۳) په ټولو مجلو کې د پښتۍ دوهم مخ سپین وي، د هغې په دننه کې په لومړي مخ د مجلې نوم: د ادارې لوګو، د ادارې نوم، اړوند مرکز او څانګه، د مجلې ځانګړنې، د شماری او تاسیس کال په شمول راځي او د

همدې پانې پر شا د ادارې پالیسي یا یادښت راځي، په ورپسې مخ کې بسم الله الرحمن الرحيم راځي چې د هغې پر شا د مجلې پېژندنه، مسوول مدیر، د تحریر هیأت، بیه او پته راځي؛ د تبیان مجلې د پښتې په دوهم مخ کې د قرآن کریم یو آیت او یو حدیث شریف له پښتو یا دري ژباړې سره راځي.

(۴) د پښتې پر درېم مخ په انگلیسي ژبه د تحریر هیأت نومونه، مسوول مدیر او د مجلې بیه راځي.

(۵) د پښتې پر څلورم مخ د موجودیت په صورت کې د مجلې ځانگړې لوگو راځي.

(۶) د مجلې د پېژندنې تر مخ وروسته د مجلې فهرست راځي، فهرست یا دوام کوي او یا یې د شا مخ سپین پاتې کېږي. لومړۍ مقاله له طاق مخ څخه پیلېږي.

(۷) د هرې مجلې سرلیک باید د Nastaleeq په خط وي، د ټولو مجلو سایز یا قطع باید  $17 \times 24$  کې وي، د بڼې خوا حاشیه ۳ سانتي او کین لوری ۲،۵ سانتي، پورته او کښته ۲ سانتي وي. په پورتنۍ حاشیه کې د مقالې نوم او په کښتنۍ حاشیه کې د پانې شمېره لیکل کېږي.

(۸) د ټولو مجلو لپاره د خط ډول بهیج نازنین (BahijNazanin) په ۱۳ سایز او د هرې کرنې ترمنځ فاصله واحده (Single) وي. د هر سرلیک عمومي فونټ ۱۸ بولد او د فرعي سرلیکونو ۱۵ فونټ ټاکل کېږي، د انگلیسي متن لپاره Arial فونټ او ۱۳ سایز او فاصله یې Normal ټاکل کېږي.

(۹) د مجلې د تحریر هیأت مجلو ته د راغلو مقالو د منلو او یا ردولو صلاحیت لري.

(۱۰) په مقاله کې راغلي نظرونه او تحلیلونه د لیکوال د فکر او نظر ښکارندويي کوي او د ادارې په موقف پورې الزامي ربط نه لري.

(۱۱) په مجلو کې د نشر شوو مقالو او مضامینو د کاپي حق خوندي دی او یواځې د مآخذ د یادولو په صورت کې ترې استفاده کېدای شي.

(۱۲) رالېږل شوې مقاله د هغه لیکوال ته نه مستردېږي.

(۱۳) د مقالې پانې له پیل څخه تر پایه د شمېرو په ترتیب په مسلسل ډول راځي، د پانې شمېره د پانې د پای په منځ کې لیکل کېږي؛ د هرې مقالې په لومړي مخ کې د لیکوال نوم په کینه خوا کې راځي.

(۱۴) د ټولو مجلو لپاره د مقالو په لیکلو کې باید له یوې واحدې تگلارې څخه کار واخیستل شي، یعنې د مقالې خلاصه، مقدمه، مبرمیت، هدف، د څېړنې ډول، پایله، وړاندیزونه او مآخذ په ترتیب سره راشي.

(۱۵) د هرې مجلې لپاره باید یو ایمیل آدرس جوړ شي او د ایمیل آدرس څنگ ته د مسوول مدیر د اړیکې شمېره او د علومو اکاډمي د اطلاعاتو او عامه اړیکو د ریاست رسمي شمېره ولیکل شي. د مجلو د ادرس په پانه کې باید د چاپ شمېر هم ولیکل شي.

(۱۶) د علومو اکاډمي د مجلو په انگلیسي برخه کې له قانون سره سم باید د څېړنپار علمي رتبې ته Research Assistant، د څېړندوی علمي رتبې ته Researcher، د څېړنوال علمي رتبې ته Research Fellow او د څېړنپوه علمي رتبې ته Senior Research Fellow ولیکل شي.

(۱۷) د اطلاعاتو او عامه اړیکو ریاست له خوا د شوي قرارداد له مخې د مجلو د مخونو په شمېر کې ۱۰ سلنه کموالی او زیاتوالی د منلو وړ دی.

(۱۸) د طبیعي علومو په مجلو کې له انگلیسي شمېرو او ارقامو څخه استفاده کېږي او د بشري او اسلامي علومو په مجلو کې د لیکل شوي ژبې مطابق شمېرې کارول کېږي.

د علمي مقالې شرطونه

**نهمه ماده:**

علمي مقالې باید لاندني شرایط ولري:

(۱) مقاله دې له یوه معلوم ادرس څخه د لیکوال له نوم، تخلص، علمي رتبې، د اړیکې شمېرې او ایمیل آدرس سره د علومو اکاډمي ادارې ته را واستول شي.

(۲) رالېږل شوې مقالې باید نوې (بکر)، علمي - تحقيقي او له منل شويو علمي معیارونو سره برابرې وي.

(۳) مقاله باید مخکې په بل ځای کې چاپ او نشر شوې نه وي.

(۴) د مقالې عنوان باید لنډ او له محتوا سره مطابقت ولري.

(۵) مقاله باید لنډیز ولري چې لږ تر لږه له ۸۰ څخه تر ۲۰۰ پورې کلمې ولري او د هغو اصلي پوښتنو ځواب په کې مطرح شي چې مقاله د هغو په لټون کې ده.

(۶) مقاله باید د مقدمې، ارزښت، مېرمنیت، هدف، د څېړنې مېتود، لاسته راغلي پایلې او مآخذونو درلودونکې وي او په متن کې باید مآخذونو ته اشاره وشي.

(۷) مقاله باید له ټایپي غلطیو څخه پرته د ټولو ژبنيو اصولو په رعیتولو او د منطقي تسلسل په پام کې نیولو سره د A4 کاغذ پرمخ د Word په پروگرام کې تنظیم شوې وي.

(۸) د مقالې حجم باید حد اقل ۷ او حد اکثر ۱۵ معیاري مخونه وي. په ۱۳ سایز کې ټایپ شوې وي، د خطونو تر منځ فاصله باید واحد (single) وي او د هارډ او سافت کاپي په بڼه راولېږل شي.

(۹) د مقالې د خلاصې ژباړه د یونسکو له رسمي ژبو څخه په یوې د مقالې په سر کې له عنوان څخه وروسته راځي.

(۱۰) د علومو اکاډمي د څېړونکو مقالې باید د ډیپارټمنټ او انسټیټیوت له تایید یا منلو وروسته د اړوند مرکز او برخې له خوا د خپرېدلو لپاره د مجلې مدیریت ته ولېږل شي.

(۱۱) له علومو اکاډمي څخه بهر مقالې دې له هرې لارې چې راشي، د عمومي رئیس له حکم وروسته دې اړونده بخش ته د چاپ لپاره واستول شي.

(۱۲) که چېرته د تحریر هیأت په ترکیب کې د اړوندې څانګې مسلکي کس د مقالې د مطالعې لپاره موجود نه وي، مقاله دې بل په شرایطو برابر کس ته د نظر ورکولو لپاره ولېږل شي.

(۱۳) په مقاله کې باید حد اقل له درې مآخذونو څخه استفاده وشي او په پای کې د سرچینې، اخځلیکونو او داسې نورو کلمو په ځای د مآخذونه کلمه وکارول شي.

## پنځم څپرکی

### د غیر موقوتو آثارو شکلي جوړښت او ځانگړتیاوې

#### د غیر موقوتو آثارو شکلي جوړښت

لسمه ماده:

(۱) د علومو اکاډمي غیر موقوت آثار چې د اطلاعاتو او عامه اړیکو ریاست له خوا خپرېږي، د دغه څپرکي د احکامو او د ۱ او ۲مې گڼې ضميمې مطابق دې ترتيب او تنظيم شي.

#### د کتابونو د پوښ طرحه

یوولسمه ماده:

(۱) د پوښ په لومړي مخ کې د کتاب نوم او د لیکوال نوم راځي. له نوم سره دې یواځې رسمي القاب یاد شي.  
(۲) د کتاب نوم باید په مناسب فونټ او سایز کې ولیکل شي.  
(۳) د ټولو کتابونو د پښتۍ ډیزاین دې په مناسبو انځورونو او طرحو سره د کتاب له محتوا سره برابر په پام کې ونیول شي.

(۴) د کتاب د پښتې (Binding Part یا عطف) برخې په سر کې د یو سانتي متر په فاصله د کتاب نوم، د لیکوال نوم او د چاپ کال دې ولیکل شي او د دې لیک سایز دې د کتاب ضخامت ته په کتو سره غوره شي.  
(۵) د کتاب د پوښ شاته د کتاب د مخ ټول متن په ورته سایز او فونټ او رنگ په انگریزي ژبې ولیکل شي، یواځې به په کین اېڅ کې د «آی ایس بی ان» نمبر د ۲,۵cm x ۲,۵cm په سایز کې ولگول شي او دا لگونه به له کښته خوانه د دوو سانتي مترو په اندزه له پاسه جوخت راځي. له «آی ایس بی ان» سره په څنگ کې د علومو اکاډمي لوگو، د مرکز لوگو (د موجودیت په صورت کې) او یا بله خاصه لوگو راځي. د «آی ایس بی ان» له پاسه به د کتاب د لیکوال نوم او ورته مخامخ د چاپ کال راځي.

#### د غیر موقوتو آثارو د لومړنيو مخونو شکلي جوړښت

دولسمه ماده:

(۱) د کتاب دننه په لومړي مخ کې تر دولتي لوگو لاندې دې «د افغانستان اسلامي جمهوري دولت، د علومو اکاډمي، اړوند بخش، مرکز، انسټیټیوټ» عنوانونه په پنځو کرښو کې راوړل شي. ورپسې دې د کتاب د پښتۍ د مخ ټول متن را انتقال او د چاپ کال (؟؟؟؟؟. ه. ش) ور اضافه شي. لوگو دې د مخ له سر نه دوه سانتي متره کښته ولگول شي. د کلونو او نېټو لپاره دې یواځې ه. ش غوره شي.

(۲) د کتاب پېژندنه:

د کتاب نوم:

لیکوال:

ایډېټور:

مہتمم:

خپرنډوی: د افغانستان د علومو اکاډمي، د اطلاعاتو او عامه اړیکو ریاست

د چاپ کال:

مطبعه:

د چاپ شمېر:

ISBN:

### د چاپ ټول حقوق له علومو اکاډمي سره خوندي دي

(۳) په درېم مخ کې باید «بسم الله الرحمن الرحيم» راشي. څلورم مخ به ټول سپین وي.

(۴) د لیکلې اصلي عنوان (لیکلې) له هیډر نه کښته جوخت په ۱۸ بهیج څار بولد سایز کې ولیکل شي او عنوان دې تر دې کښته نښي او مخگڼه دې کین اړخ کې راشي، د دواړو سایز دې ۱۶ بولد بهیج څار وي. تر عنوان کښته وېش دې په ۱۳ ساده بهیج سایز کې ولیکل شي او همدا شان د څپرکو عنوانونه دې پرته له چوکاټه بولد شکل ولري.

### د کتاب د اصلي متن شکلیات

دیارلسمه ماده:

(۱) د کتاب دننه د متن د فونټ سایز ۱۳ او فونټ به بهیج څار یا بهیج نازنین وي. د کتاب دننه عنوانونه لومړی درجه سایز ۱۸، دوهمه درجه ۱۶، درېمه درجه ۱۴ او څلورمه هغه ۱۳ بهیج څار یا تېټر بولد وي.

(۲) د نښې خوا حاشیه ۳ سانتي متره او د چپ لوري ۲ سانتي متره، پورته او کښته ۲ سانتي متره وي او په A۵ سایز کې دې د حاشیو اندازه نښې او کینې خواته ۲ سانتي متره وي.

(۳) د کتاب د مخونو شمېره دې په ۱۲ سایز فونټ کې د کتاب د متن د ژبې مطابق د مخ د فوټر په منځنۍ برخه کې ورکړل شي.

(۴) د غیر موقوت اثر د متن د مخونو هیډر دننه د دوام لرونکي څپرکي عنوان په ۱۲ سایز کې راشي.

(۵) د کتاب دننه متن د کرنښو تر منځ واټن واحد (single) وي.

(۶) د څپرکو عنوان دې په طاقو صفحو کې له هیډر او فوټر پرته د مخ په منځ کې ولیکل شي، چې مخگڼه ونه لري.

شپږم څپرکی

متفرقه احکام

اهدا یا ډالی

څوارلسمه ماده:

(۱) د علومو اکاډمي د علمي ترفیعاتو په رسالو کې د اهدا یا ډالی کولو برخه نه راځي.

## د چاپ حق

پنځلسمه ماده:

(۱) د علومو اکاډمي له خوا د خپرېدونکو آثارو د چاپ حق خوندي دی. د سرغړونې په صورت کې د کاپي رايټ له قانون سره سم چلند کېږي، خو که چېرې خپروونکې اداره د علومو اکاډمي موافقه تر لاسه کړي، بيا يې د ټاکلو شرايطو پر بنسټ خپرولای شي.

د «آی ایس بی ان» فورمه

شپاړسمه ماده:

(۱) هر لیکوال مکلف دی چې د خپل اثر د چاپ، د اثر د مسؤولیت منلو او د کاپي رايټ د حقوقو د خونديتوب په منظور د اطلاعاتو او عامه اړیکو ریاست څخه د «آی ایس بی ان» فورمه تر لاسه کړي.

د علومو اکاډمي د آثارو چاپ

اوولسمه ماده:

(۱) هیڅ یو اثر د نشراتي پالیسی او په دې لایحه کې د مندرجو احکامو له رعایت څخه پرته د علومو اکاډمي له آدرس څخه د چاپ وړ نه دی.

په چاپ شوی اثر کې د تېروتنو مسؤولیت

اتلسمه ماده:

(۱) د ټولیزو رسنیو د قانون د ۵۴مې مادې له حکم سره سم د اثر مؤلف، علمي لارښود، تقریظ ورکوونکی او ایډیټور هر یو په ترتیب سره د محتوایي، موضوعي، انشایي او املايي تېروتنو د اصلاح او سمون په برخه کې د نشراتو له پالیسی سره سم مسؤولیت لري.

انفاد

نولسمه ماده:

(۱) دغه لایحه په شپږو څپرکو، نولسو مادو او دوو ضمیمو کې ترتیب شوې ده او د علمي شورا له تصویب وروسته نافذه ده.

## داخل خدمت و بورسیه های خارجی

سد.

مبنی

ماده اول:

این طرز العمل به منظور تسریع و تسهیل پروسه ارتقای ظرفیت دانشمندان و کارکنان اکادمی علوم در روشنی قوانین و مقررات نافذه، وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

۱- اکادمی علوم افغانستان برای ارتقای سویه تخصصی و تحصیلی اعضای کادر علمی خویش فرصت های مناسب آموزشی را مطابق رشته تحصیلی و وظیفوی، در داخل و خارج کشور فراهم می سازد.

۲- اداره اکادمی علوم افغانستان مکلف است، در ایجاد پروگرام های تحصیلی ( در مقطع ماستری و دوکتورا) داخل خدمت در مرکز و ولایات به همکاری ادارات ذیربط اقدام لازم نماید.

۳- اداره اکادمی علوم مکلف است سالانه تعدادی از اعضای کادر علمی مربوطه را طبق شرایط مقررہ بورس ها و تحصیلات در خارج کشور جهت ارتقای سویه تحصیلی از طریق ادارات ذیربط به خارج از کشور اعزام نماید.

۴- اداره اکادمی علوم با ارتقاء درجه تحصیلی و ادامه تحصیل اعضای کادر علمی که از طریق رقابت آزاد به بورسیه های داخلی و خارجی کامیاب می گردند، موافقه نموده و در مطابقت با قوانین نافذه الی تکمیل دوره تحصیلی بست شان را حفظ می نماید.

شرایط، مکلفیت و مزد استفاده کننده

ماده سوم:

۱- عضو کادر علمی که جهت تحصیل به داخل کشور و بورسیه معرفی می گردد، فقط در بست چهار علمی تعیین و تا ختم تحصیل بست آن در تشکیل اکادمی علوم حفظ می گردد.

۲- عضو کادر علمی که بنا به ضرورت اداره در دوره نامزدی در بورسیه مقید به پروژه معرفی می گردد، مکلف است بعد از ختم تحصیل از رساله دوره نامزدی خود دفاع نمایند.

۳- در صورت فراغت نامزد معاون محقق از دوره تحصیلی ماستری مطابق به رشته، موصوف به حیث نامزد محقق دوره یکساله نامزدی را با تحریر رساله دوره نامزدی سپری می نماید.

۴- در صورت فراغت معاون محقق از دوره تحصیلی ماستری مطابق به رشته، موصوف به اساس اسناد ماستری به رتبه علمی محقق ترفیع می نماید.

- ۵- در صورت فراغت نامزد محقق از دوره تحصیلی دوکتورا مطابق به رشته، موصوف به حیث نامزد معاون سرمحقق دوره یکساله نامزدی را با تحریر رساله دوره نامزدی سپری می نماید.
- ۶- در صورت فراغت محقق از دوره تحصیلی دوکتورا مطابق به رشته، موصوف به اساس اسناد دوکتورا به رتبه علمی معاون سرمحقق ترفیع می نماید.
- ۷- دوره مکمل مدت تحصیل عضو کادر علمی طبق قانون به دوره کار وی در صورتی محاسبه شده میتواند که سند مؤفقانه فراغت را حاصل نماید.
- ۸- عضو کادر علمی که از طریق اداره جهت فراگیری تحصیل معرفی می گردد، مکلف است، بعد از فراغت معادل دوره تحصیل به کار خویش ادامه دهد. در صورتیکه کارکن بعد از ختم دوره تحصیل از اشغال وظیفه در اداره ابا ورزد مکلف به پرداخت مصارف دوره تحصیل به اداره مربوط می باشد.
- ۹- عضو کادر علمی که جهت تحصیل به داخل کشور و بورسیه معرفی می گردد طبق قوانین نافذه مستحق مزد با ضمایم آن الی ختم دوره تحصیلی شناخته می شود.
- ۱۰- هرگاه عضو کادر علمی جهت بلند بردن سویه تحصیلی به داخل و یا خارج کشور معرفی گردد و در ختم مدت معینه نتواند سند فراغت را به دست آورد، از عضویت کادر علمی منفصل می گردد.
- ۱۱- آن عده از کاندیدانیکه با درجه تحصیلی لیسانس و تکمیل شرایط مندرج ماده پنجم مقرره کادر علمی شامل کادر علمی شده باشند و در عین وقت فارغ دوره ماستری بوده و اسناد مربوطه شان در موقع ارائه اسناد به کمیسیون ارزیابی اسناد تحصیلی اصدار یافته باشد با ارائه اسناد ماستری مستحق ترفیع علمی شمرده نمی شود.
- این طرز العمل به داخل سه ماده بعد از تصویب مجلس شورای علمی اکادمی علوم مرعی الاجرا می باشد.