

دانشگاه حضرت معصومه (س)

معاونت آموزشی و پژوهشی

دستورالعمل اجرایی استفاده از پژوهانه

(GRANT)

مقدمه

تردیدی نیست که رسیدن به مرزهای خودکفایی مستلزم ارتقای دانش و فناوری در زمینه های تخصصی علوم انسانی، صنعت، کشاورزی و علوم پایه می باشد. نیل به این هدف نیز میسر نمی شود، مگر آن که تحقیقات و پژوهش و مهمتر از آن بکارگیری نتایج تحقیق در شئون مختلف، مطمح نظر مسئولین و نیز متخصصان قرار گیرد. در شرایط کنونی با توجه به فاصله قابل توجه کشورمان در زمینه دانش و فناوری با کشورهای صنعتی و پیشرفته، ایجاد انگیزه های لازم در محققان جهت فعالیت موثر آنان در این عرصه می بایست از اهم اهداف مسئولین اجرایی و متولیان امر پژوهش در کشور باشد. در همین راستا به منظور افزایش تحرک و تقویت انگیزه ها و از سویی تسریع و تسهیل امور اداری و بهره گیری از توان محققان و متخصصان، دستورالعمل اجرایی استفاده از پژوهانه (GRANT) برای بهره مندی اعضای هیات علمی دانشگاه حضرت معصومه "سلام الله علیها" تنظیم گردید.

ماده (۱) - تعریف

پژوهانه یا گرنت، اعتباری است که به موجب این دستورالعمل به تناسب فعالیت های پژوهشی اعضای هیات علمی تمام وقت (رسمی، پیمانی و طرح سربازی)، در طی یک سال در اختیار ایشان قرار می گیرد. این دستورالعمل در اجرای آیین نامه پژوهانه اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۳/۱۱۰۴۵۱ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۷ و با در نظر گرفتن ضوابط مقرر در آخرین آیین نامه اجرایی پژوهانه (گرنت) مقالات دانشگاه های عضو هیات امناء موضوع پیوست شماره (۷) صورتجلسه بیست و دومین نشست هیات امناء دانشگاه قم، تدوین و در تاریخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۱ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسیده است.

ماده (۲) - اهداف

- ۲-۱- هدایت، حمایت و تشویق اعضای هیات علمی در تولید و انتشار علم.
- ۲-۲- ارتقا فعالیت های پژوهشی.
- ۲-۳- ایجاد تسهیلات لازم به منظور تسریع روند اجرای فعالیت های پژوهشی.
- ۲-۴- افزایش میزان بهره وری و استفاده بهینه از منابع مالی پژوهشی دانشگاه.
- ۲-۵- حمایت از اعضای هیات علمی واجد شرایط و فعال در امور تحقیقاتی.
- ۲-۶- کمک به اجرای برنامه ی پژوهش محور شدن دانشگاه.

ماده (۳) - شرایط و نحوه تخصیص اعتبارات پژوهشی

۳-۱- اعتبار ویژه پژوهشی (گرت) فقط شامل اعضای هیات علمی تمام وقت دانشگاه می باشد. سایر اعضای هیأت علمی از جمله : اعضای هیات علمی مأمور به تحصیل، اعضای هیات علمی مأمور به خدمت از سایر دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وابسته به سایر دستگاههای اجرایی و یا سایر مدعوینی که به صورت همکار علمی می باشند، در شمول این آیین نامه قرار نمی گیرند.

۳-۲- با توجه به معیارهای تعیین شده در این آیین نامه، هر سال با پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه حداقل «۲۵» درصد اعتبارات پژوهشی دانشگاه، به عنوان اعتبار ویژه پژوهشی (گرت) ضمن درج در بودجه تفصیلی سالیانه در اختیار اعضای هیات علمی دانشگاه قرار می گیرد.

۳-۳- مبلغ اعتبار ویژه پژوهشی (گرت) اختصاص داده به عضو هیات علمی تا سه سال (سال تخصیص اعتبار و دو سال بعد) قابل هزینه است و پس از آن اعتبار مذکور صفر می شود.

۳-۴- میزان اعتبار ویژه پژوهشی (گرت) سالیانه اعضای هیات علمی بر اساس فرمول ذیل محاسبه می شود:

$$P=A*S*R$$

P- مبلغ اعتبار ویژه پژوهشی (گرت)

A- امتیاز مرتبه علمی عضو هیات علمی به ترتیب: مربی «۱»، استادیار «۱/۲»، دانشیار «۱/۴» و استاد «۱/۶»

S- امتیاز عملکرد پژوهشی عضو هیات علمی در بازه یکساله.

R- ضریب ریالی که هر سال با پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و تأیید هیات رئیسه دانشگاه تعیین می شود.

تبصره- میزان امتیاز عملکرد پژوهشی «S» برای اعضای هیات علمی جدید الاستخدام و اعضای هیات علمی انتقالی از سایر دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وابسته به سایر دستگاه های اجرایی در سال اول استخدام یا انتقال حسب مورد هر ساله در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مشخص می شود.

ماده (۴) - شرایط و معیارهای تخصیص امتیاز پژوهشی (S)

۴-۱- دوره ارزیابی فعالیت های پژوهشی عضو هیات علمی یک ساله خواهد بود و امتیاز آن بر اساس فعالیت های پژوهشی انجام شده عضو هیات علمی در سال قبل تعیین می شود.

۴-۲- به فعالیت های پژوهشی عضو هیات علمی شامل: کتاب (تالیفی یا تصنیفی)، مقاله، طرح پژوهشی خارجی، اختراع در دوره ارزیابی صرفاً در صورتی که عضو هیات علمی وابستگی سازمانی خود به دانشگاه را به صورت صحیح در آن درج کرده باشد، امتیاز تعلق می گیرد. در صورت استفاده از دو وابستگی سازمانی، درج نام صحیح دانشگاه به عنوان اولین وابستگی سازمانی در فعالیت های مذکور الزامی است. در غیر این صورت به عضو هیات علمی امتیازی تعلق نمی گیرد.

۴-۳- به مقاله ها و کتاب هایی که در دوره ارزیابی یک ساله عضو هیات علمی به چاپ رسیده باشند امتیاز داده می شود. به مقاله ها و کتاب هایی که پذیرش چاپ گرفته اند ولی هنوز چاپ نشده اند امتیازی تعلق نمی گیرد.

۴-۴- سهم پدیدآوردندگان فعالیت‌های پژوهشی مشترک بر اساس مفاد آیین نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی مطابق با جدول ذیل تعیین می‌شود.

تعداد نویسندگان/همکاران	سهم هریک از همکاران از امتیاز مربوطه		مجموع ضرایب (درصد)
	نفر اول	سایر نفرات	
۱	٪۱۰۰	-	٪۱۰۰
۲	٪۹۰	٪۶۰	٪۱۵۰
۳	٪۸۰	٪۵۰	٪۱۸۰
۴	٪۷۰	٪۴۰	٪۱۹۰
۵	٪۶۰	٪۳۵	٪۲۰۰
۶ و بالاتر	٪۵۰	≤۳۰	حداکثر ۲۵۰

۴-۵- امتیاز فعالیت‌های پژوهشی بر اساس جدول زیر محاسبه می‌شود:

ردیف	موضوع	امتیاز در واحد	حداکثر امتیاز سالیانه
۱	مقالات چاپ شده در مجلات دارای نمایه ISI, JCR مورد تأیید وزارتین و حوزه	$7 \leq 7 + IF / AIF \leq 10$	
۲	مقاله چاپ شده در مجلات دارای نمایه ISC مورد تأیید وزارتین و حوزه	$7 \leq 7 + 10 * IF \leq 9$	
۳	مقاله چاپ شده در مجلات دارای نمایه تخصصی بین المللی مورد تأیید وزارت و حوزه	تا ۳ امتیاز	۶
۴	مقاله چاپ شده در مجلات دارای نمایه Scopus	تا ۳	
۵	مقاله چاپ شده در مجلات تخصصی دانشگاه	تا ۲	۴
۶	مقاله علمی کامل ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین المللی	تا ۲	۳
۷	خلاصه مقاله علمی ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین المللی	۱	۲
۸	اختراع ثبت شده	تا ۵	
۹	اختراع ثبت شده و داوری شده با تأیید سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران	تا ۱۰	
۱۰	اختراع ثبت شده و داوری شده با تأیید سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران که تجاری سازی شده است.	تا ۱۵	
۱۱	گزارش علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری خاتمه یافته در داخل دانشگاه	۲	۲
۱۲	گزارش علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری خاتمه یافته استانی و منطقه‌ای که با موافقت دانشگاه انجام شده و به تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه رسیده باشد.	تا ۱۰	
۱۳	گزارش علمی طرح‌های پژوهش و فناوری خاتمه یافته ملی که با موافقت دانشگاه انجام شده و به تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه رسیده باشد	تا ۱۵	
۱۴	تألیف و تصنیف کتاب انتشارات دانشگاهی، سمت، مرکز نشر دانشگاهی	تا ۸	
۱۵	تألیف و تصنیف کتاب انتشارات غیردانشگاهی معتبر	تا ۵	
۱۶	کسب رتبه اول تا سوم در جشنواره‌های ملی (فارابی، رازی، خوارزمی، شیخ بهائی، علامه طباطبائی و مصطفی) و جشنواره‌های معتبر بین المللی مرتبط با تخصص متقاضی	تا ۶	

ماده (۵) - نحوه درخواست و دریافت اعتبار پژوهانه

متقاضیان دریافت اعتبار ویژه پژوهشی هر سال تا پایان اردیبهشت ماه فرصت دارند فعالیت‌های پژوهشی سال قبل خود را در سامانه پژوهشی دانشگاه ثبت و بارگزاری نموده، همچنین فرم مربوطه را تکمیل و به همراه مدارک لازم از طریق کارتابل برای کارشناس پژوهش ارسال نمایند. امتیاز فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیات علمی توسط کمیته‌ای مرکب از معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه، مدیر امور پژوهشی دانشگاه و یکی از اعضای هیات علمی به انتخاب رئیس دانشگاه، بررسی و امتیاز کسب شده محاسبه می‌گردد. در مرحله بعد، امتیازات کسب شده هر کدام از اعضای هیات علمی از سوی معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه به معاونت اداری و مالی جهت محاسبه مبلغ اعتبار پژوهانه اعضای هیات علمی اعلام می‌گردد و در نهایت مبلغ اعتبار پژوهانه تخصیص یافته به هر عضو هیات علمی و مانده اعتبار پژوهانه سنوات قبل (حداکثر دو سال قبل) در صورت وجود تا پایان خردادماه هر سال از سوی معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه به اطلاع اعضای هیات علمی خواهد رسید. تبصره - دوره ارزیابی سالانه فعالیت‌های پژوهشی عضو هیات علمی، از ابتدای فروردین ماه هر سال تا روز آخر همان سال می‌باشد.

ماده (۶) - موارد استفاده از پژوهانه (Grant)

دانشگاه با رعایت مقررات و در راستای اولویت‌های پژوهشی کاربردی ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح، اعتبار پژوهانه را در موارد زیر برای اعضای هیات علمی هزینه می‌نماید:

۱-۶- انجام طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی، با در نظر گرفتن سقف اعتبار و با تأیید گروه آموزشی و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه

۱-۱-۶- طرح‌های پژوهشی داخلی شماره (۱): طرح‌های پژوهشی بنیادین، نظری یا کاربردی (مساله محور) هستند که خروجی آن‌ها می‌تواند اثر هنری بدیع و ارزنده، اثر پژوهشی (مقاله یا کتاب)، اختراع ثبت شده باشد. تبصره (۱) - در مقام عمل، خروجی این طرح‌ها می‌تواند به یکی از شکل‌های الف) یک کتاب تالیفی یا تصنیفی، ب) یک کتاب تالیفی یا تصنیفی و یک مقاله ج) دو مقاله (چاپ شده یا پذیرش قطعی) د) ثبت اختراع باشد.

تبصره (۲) - منظور از کتاب، تالیف یا تصنیف چاپ شده در انتشارات دانشگاهی و غیر دانشگاهی معتبر (با داشتن ساز و کار داوری) است.

تبصره (۳) - چنانچه خروجی طرح دو مقاله است، در یکی از مقالات، مجری طرح باید نویسنده مسئول و نفر اول و در مقاله دیگر مجری طرح می‌تواند نفر اول یا دوم یا نویسنده مسئول باشد.

۲-۱-۶- طرح‌های پژوهشی داخلی شماره (۲): طرح‌های اجرایی مسأله محور هستند که منتهی به رفع مشکلات ساختاری دانشگاه و ارتقاء کیفیت و بهره‌وری می‌شود.

۳-۱-۶- طرح‌های پژوهشی شماره (۳) یا مشترک: به طرح‌هایی اطلاق می‌شود که اعتبار مالی طرح توسط دانشگاه، سازمان‌های خصوصی، دولتی یا سایر اشخاص حقیقی، حقوقی به صورت توافقی تأمین شده و انجام می‌گردد.

۴-۱-۶- حق تحقیق طرح‌های پژوهشی:

حق تحقیق طرح‌های شماره (۱) از محل گرنت یا پژوهانه عضو هیات علمی پرداخت شده و با توجه به خروجی طرح، در حالت (الف): چهل میلیون ریال، در حالت (ب): هشتاد میلیون ریال، در حالت (ج): هشتاد میلیون ریال و در حالت (د): بر حسب مورد، چهل تا دویست میلیون ریال، با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در سه مرحله قابل پرداخت است. حق تحقیق طرح‌های شماره (۲) و (۳) با توجه به حجم کار و ارائه مستندات لازم در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تصویب و در سه مرحله، بر حسب مورد، از محل اعتبار پژوهانه اعضای هیات علمی یا سایر اعتبارات پژوهشی دانشگاه قابل پرداخت است.

تبصره - وسایل، تجهیزات و سایر هزینه‌های پیش‌بینی شده در طرح‌های پژوهشی (۱) و (۲) و (۳)، با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه بر حسب مورد از محل اعتبار پژوهانه یا سایر اعتبارات پژوهشی دانشگاه تامین خواهد شد.

۲-۶- کمک به انجام پژوهش‌های بنیادین، نظری یا کاربردی که منجر به تولید مقاله می‌شود. مبلغ تشویقی مقاله‌ها بر اساس دستورالعمل مصوب هیات امنای پرداخت می‌گردد.

۳-۶- کمک به انجام پژوهش‌های تقاضا محور که منجر به تولید دانش فنی، انعقاد قرارداد و یا تولید نمونه می‌شود.

۴-۶- خرید تجهیزات کامپیوتری، تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی و تحقیقاتی، پرداخت هزینه‌های خدمات آزمایشگاهی، خرید مواد مصرفی آزمایشگاهی جهت انجام فعالیت‌های پژوهشی و هزینه‌های تحقیقات میدانی شامل خدمات گردآوری و تجزیه و تحلیل داده‌های پژوهشی.

تبصره (۱) - حداکثر سی درصد اعتبار پژوهانه عضو هیات علمی قابل هزینه در امر خرید تجهیزات می‌باشد. هر عضو هیات علمی در کل دوران خدمت خود فقط یک بار می‌تواند تا پنجاه درصد اعتبار پژوهانه خود را به خرید تجهیزات اختصاص دهد. هر عضو هیات علمی هر پنج سال یکبار می‌تواند، تجهیزات قبلی خود را از محل اعتبار پژوهانه خود نوسازی کند.

تبصره (۲) - تجهیزات کامپیوتری که می‌توان از محل اعتبار پژوهانه خریداری نمود، عبارتند از: لپ‌تاپ، کامپیوتر شخصی، قلم نوری، تبلت، هارد اکسترنال، پرینتر، اسکنر.

تبصره (۳) - خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی و تحقیقاتی مندرج در تبصره (۱) بدون سقف ریالی می‌باشد.

تبصره (۴) - اعضای هیات علمی جدید الاستخدام می‌توانند تمامی اعتبار پژوهشی نخستین خود را با مجوز معاونت اداری و مالی دانشگاه جهت خرید تجهیزات استفاده نمایند.

تبصره (۵) - تجهیزاتی که از محل اعتبار پژوهانه خریداری می‌شوند جزء اموال دانشگاه بوده و بایستی برچسب اموال بر آنها نصب گردد و در صورتی که عضو هیات علمی بخواهد بعد از مدت مذکور در تبصره (۱) مجدداً مشابه همان تجهیزات را خریداری نماید، موظف است تجهیزات قبلی را به دانشگاه مسترد نماید.

۵-۶- پرداخت حق عضویت در مجامع علمی، هزینه ثبت اختراع و هزینه شرکت در همایش‌ها، کارگاه‌های آموزشی و نمایشگاه‌های تخصصی داخلی و خارجی و سایر سفرهای علمی کوتاه مدت.

- ۶-۶- پرداخت هزینه خرید کتب با موضوع مرتبط با تخصص عضو هیات علمی، نشریات، نرم افزارهای تخصصی با کاربرد آموزشی و پژوهشی، هزینه عضویت در پایگاه‌های اطلاعاتی و هزینه چاپ مقاله در مجموعه مقالات همایش‌ها و نشریات معتبر علمی پژوهشی.
- ۶-۷- پرداخت هزینه های شرکت در همایش های معتبر داخل و خارج کشور در صورتی که مقاله ارائه شده در همایش با همکاری دانشجو باشد و هزینه‌های مربوط به شرکت دانشجوی همکار در همایش‌های داخلی و خارجی.
- ۶-۸- پرداخت حق التحقیق همکاران طرح، حق الزحمه استاد ناظر و داور طرح پژوهشی.
- ۶-۹- پرداخت تمامی هزینه‌های مربوط به چاپ اول کتاب تالیفی یا تصنیفی در انتشارات دانشگاهی اعم از تایپ، ویراستاری، ترجمه، لیتوگرافی و صحافی با تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه.
- تبصره - هزینه تا سقف بیست درصد اعتبار پژوهانه (گرنٲ) در مواردی که ارائه صورتحساب هزینه برای آن امکان پذیر نیست با تنظیم صورتجلسه ای که به تایید مدیر گروه آموزشی مربوط و معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه خواهد رسید، امکان پذیر است.
- ۶-۱۰- کلیه موارد مطرح شده در آیین نامه پژوهانه اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۳/۱۱۰۴۵۱ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۷ با تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه.

ماده (۷) - مدارک مورد نیاز جهت تنظیم اسناد حسابداری:

- ۷-۱- حق الزحمه انجام طرح پژوهشی در قالب قرارداد بین دانشگاه با مجری طرح و طی سه مرحله به شرح زیر از محل اعتبار پژوهانه پرداخت خواهد شد.
- الف- ۳۵ درصد اول، پس از عقد قرارداد و اعلام آمادگی مجری جهت شروع مراحل اجرایی
- ب- ۴۰ درصد دیگر، پس از ارائه گزارش پیشرفت پنجاه درصدی کار و تأیید ناظر طرح دانشگاه
- ج- ۲۵ درصد نهائی، پس از صدور گواهی اتمام طرح توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۷-۱-۱- تسویه حساب نهایی و صدور گواهی اتمام برای طرح های پژوهشی منوط به چاپ یا ارائه پذیرش قطعی دو مقاله علمی و پژوهشی در مجلات دارای نمایه ISI یا ISC می باشد.
- ۷-۱-۲- چنانچه در تصویب نامه طرح، خروجی دیگری غیر از چاپ مقاله (کتاب، اختراع و یا دستاورد پژوهشی) قید شده باشد تسویه حساب نهائی طرح پس از ارائه خروجی مذکور خواهد بود.
- ۷-۱-۳- تسویه نهایی و صدور گواهی اتمام برای طرح هایی که خروجی آنها اختراع است، پس از ارائه گواهی تأییدیه سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران خواهد بود.
- ۷-۱-۴- تسویه نهایی و صدور گواهی اتمام برای طرح هایی که خروجی آنها کتاب است، پس از چاپ کتاب خواهد بود.
- ۷-۱-۵- پرداخت حق التحقیق همکاران طرح چنانچه عضو هیأت علمی دانشگاه نباشند توسط مجری و از محل مبلغ قرارداد طرح و چنانچه عضو هیأت علمی دانشگاه باشند از محل پژوهانه خود افراد یا مبلغ قرارداد (در صورت موافقت طرفین) پرداخت خواهد شد.

- ۷-۲- هزینه خرید تجهیزات مورد نیاز طرح با ارائه صورتحساب معتبر، گواهی ثبت امین اموال (الصاق برچسب) و قبض انبار از محل اعتبار پژوهانه پرداخت خواهد شد.
- ۷-۳- هزینه خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی تحقیقاتی با ارائه صورتحساب معتبر، گواهی ثبت امین اموال و قبض انبار از محل اعتبار پژوهانه پرداخت خواهد شد.
- ۷-۴- هزینه خدمات آزمایشگاهی، میدانی و خرید مواد و لوازم مصرفی جهت انجام فعالیت‌های پژوهشی با ارائه صورتحساب معتبر از محل اعتبار پژوهانه پرداخت خواهد شد.
- ۷-۵- هزینه خرید تجهیزات کامپیوتری با ارائه صورتحساب معتبر، گواهی ثبت امین اموال (الصاق برچسب) و قبض انبار از محل اعتبار پژوهانه پرداخت خواهد شد.
- تبصره ۱- عضو هیات علمی در خصوص خرید تجهیزات موضوع بند (۷-۲) الی (۷-۵)، ابتدا درخواست خرید خود را به مدیریت امور پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه و در صورت اعلام موافقت آن مدیریت مبنی بر پرداخت مبلغ تجهیزات از محل اعتبار پژوهانه، به ترتیب ذیل اقدام می نماید.
- الف. خرید تجهیزات مورد نظر از فروشندگان معتبر و اخذ صورتحساب معتبر مطابق نمونه ارائه شده در پیوست.
- ب. ارائه فیزیک تجهیزات به انباردار دانشگاه جهت صدور رسید و حواله انبار.
- ج. ارائه فیزیک تجهیزات به امین اموال دانشگاه جهت الصاق برچسب و امضاء فرم تحویل اموال منقول غیر مصرفی.
- د. ارائه اصل صورتحساب خرید حاوی امضاء انباردار و امین اموال به مدیریت امور پژوهش و فناوری جهت انجام تشریفات اداری و ارسال مستندات به معاونت اداری و مالی جهت پرداخت از محل اعتبار پژوهانه.
- تبصره ۲- چنانچه مبلغ تجهیزات مورد درخواست بیش از مبلغ ۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال باشد، عضو هیات علمی می تواند پس از اخذ موافقت مدیریت امور پژوهش و فناوری، یک فقره پیش فاکتور (با رعایت کامل شرایط یک صورتحساب معتبر) حاوی مشخصات کامل تجهیزات مورد درخواست را به مدیریت امور پژوهش و فناوری ارائه نماید. مدیریت امور پژوهش و فناوری درخواست خرید را به انضمام پیش فاکتور برای معاونت اداری و مالی ارسال می نماید تا آن معاونت از طریق اداره کارپردازی و مدیریت امور مالی کلیه تشریفات خرید را انجام و تجهیزات مورد درخواست را با اخذ رسید به عضو هیات علمی تحویل نماید.
- ۷-۶- هزینه شرکت در همایش های داخل کشور، کارگاه ها، دوره های کوتاه مدت آموزشی و پژوهشی داخل و خارج کشور و سفرهای کوتاه مدت خارج کشور برای عضو هیات علمی و دانشجویانی که با او همکاری پژوهشی داشته اند با ارائه اصل مستندات و تایید معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه از محل اعتبار پژوهانه پرداخت خواهد شد.
- ۷-۷- هزینه های شرکت در همایش های خارج کشور بر اساس شیوه نامه شرکت اعضای هیات علمی دانشگاه در همایش های علمی بین المللی خارج از کشور از محل اعتبار پژوهانه پرداخت خواهد شد.
- ۷-۸- هزینه خرید کتاب، نشریات و نرم افزارهای تخصصی، عضویت در پایگاه های اطلاعاتی، چاپ و ویراستاری مقالات چاپ شده در مجموعه مقالات و نشریات معتبر علمی پژوهشی و زیراکس کتاب های تخصصی با ارائه اصل صورتحساب و تایید معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه از محل اعتبار پژوهانه پرداخت خواهد شد.

تبصره - حداکثر مبلغ خرید کتاب، در هر سال پنج میلیون ریال می باشد.

۷-۹- تمامی هزینه‌های مربوط به چاپ کتاب تالیفی یا تصنیفی شامل تایپ، ویراستاری، ترجمه، لیتوگرافی، چاپ، صحافی فقط برای چاپ اول با ارائه نسخه اصلی آماده چاپ، صورتحساب هزینه‌ها و تائیدیه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه از محل اعتبار پژوهانه پرداخت خواهد شد.

۷-۱۰- تمامی هزینه‌های مربوط به چاپ مقاله شامل ویراستاری، ویرایش، ترجمه، داوری و با ارائه صورتحساب معتبر یا مطابق تبصره بند (۹-۶) از محل اعتبار پژوهانه قابل پرداخت است.

تبصره : نمونه صورتحساب معتبر از نظر معاونت اداری مالی به پیوست دستورالعمل ارائه می گردد و اعضای هیات علمی باید تمامی موارد مشخص شده را در صورتحساب ها رعایت نمایند.

ماده (۸) -

دستور العمل اجرایی استفاده از اعتبار پژوهانه در (۸) ماده و (۱۶) تبصره در نشست شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۱ به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ رئیس دانشگاه لازم الاجرا و کلیه دستورالعمل‌های داخلی قبلی ملغی اثر می گردد.