

دانشگاه سیستان و بلوچستان
معاونت پژوهش و فناوری



**دستور العمل نحوه هزینه کرد
پژوهانه جامع اعضای هیأت علمی
دانشگاه سیستان و بلوچستان**



مقدمه

این دستورالعمل به منظور ایجاد تسهیلات، هماهنگی و نظارت بر هزینه کرد پژوهانه جامع اعضای هیأت علمی تدوین شده است. معیار محاسبه اعتبار پژوهانه اعضای هیأت علمی، دستورالعمل اجرایی اعطای پژوهانه جامع، مصوبه پانزدهم صورتجلسه نشست عادی از دور هشتم هیأت امنای دانشگاه سیستان و بلوچستان مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۶ و مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه می باشد. در صورت عدم درخواست و یا عدم امضای قرارداد پژوهانه، در موعد اعلام شده توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، عضو هیأت علمی در سال مورد نظر فاقد اعتبار پژوهانه خواهد بود.

ماده ۱- تعاریف

- ۱-۱- آیین نامه: دستورالعمل اجرایی اعطای پژوهانه جامع، مصوبه پانزدهم صورتجلسه نشست عادی از دور هشتم هیأت امنای دانشگاه سیستان و بلوچستان مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۶ می باشد.
- ۲-۱- عضو: عضو هیأت علمی دانشگاه سیستان و بلوچستان که طبق آیین نامه مشمول دریافت پژوهانه می گردد.
- ۳-۱- پژوهانه پایه: اعتبار مالی است که بر اساس ارزیابی فعالیتها، برون دادها و ... ذکر شده در آیین نامه بجز موارد بندهای ۱-۴ و ۱-۵، به عضو تخصیص داده می شود.
- ۴-۱- پژوهانه تشویقی: اعتبار مالی است که بر اساس فعالیتهای تشویقی ذکر شده در آیین نامه، به عضو تخصیص داده می شود.
- ۵-۱- پژوهانه طرح نامه پارساهای تحصیلات تکمیلی: اعتبار مالی که به منظور حمایت از پارساهای تحصیلات تکمیلی به استاد/اساتید راهنما تخصیص داده می شود.
- ۶-۱- پژوهانه جامع: مجموع پژوهانه پایه، پژوهانه تشویقی و پژوهانه طرح نامه پارساهای تحصیلات تکمیلی می باشد.

ماده ۲- موارد هزینه کرد

- ۱-۲- اعتبار پژوهانه جامع، در چارچوب عناوین جدول ۱ و مفاد مندرج در این دستورالعمل قابل هزینه می باشد.

جدول ۱: موارد هزینه کرد پژوهانه جامع

ردیف	عنوان هزینه کرد	توضیح
۱	خرید تجهیزات غیرمصرفی آزمایشگاهی و تحقیقاتی.	داشتن برچسب اموال دانشگاه الزامی است.
۲	خرید مواد و لوازم آزمایشگاهی و تحقیقاتی مصرفی.	ارائه فاکتور الزامی است.
۳	خرید سرور محاسباتی، رایانه، پرینتر، اسکنر، UPS و یا باتری UPS.	داشتن برچسب اموال و تایید مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه الزامی است.
۴	ماژولهای لازم جهت ارتقای رایانه یا سرور محاسباتی.	ارائه فاکتور و تایید مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه و ثبت شماره برچسب اموال سیستم ارتقا یافته ضروری می باشد.
۵	هزینه انجام آزمایش، خرید نقشه، خرید داده تخصصی و نظایر آن.	ارائه فاکتور (یا تکمیل فرم الف) الزامی است.
۶	هزینه انجام عملیات میدانی، نمونه برداری، حفاری، جوشکاری، تراشکاری و نظایر آن که توسط تکنسین ها و عوامل خارج دانشگاه انجام می شود.	
۷	هزینه سرویس دوره ای و کالیبراسیون تجهیزات آزمایشگاهی، ارسال و تعمیر دستگاههای تحقیقاتی موجود و در تملک دانشگاه	
۸	پرداخت هزینه های مربوط به داوری، ویراستاری و چاپ مقالات در نشریات دارای نمایه JCR، Scopus، ISC و سایر نشریات دارای امتیاز بر اساس	ارائه نامه پذیرش الزامی است.



دستورالعمل نحوه هزینه کرد پژوهش و فناوری دانشگاه سیستان و بلوچستان

	مصوبات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مشروط به آنکه عضو هیأت علمی نویسنده مسئول باشد. (۱) و (۲)	
۹	پرداخت هزینه ترجمه مقاله به زبان خارجی در نشریات دارای نمایه JCR، Scopus و ISC مشروط به آنکه عضو هیأت علمی نویسنده مسئول باشد. (۱)	- به ازای هر مقاله تا سقف ده میلیون تومان (۳) - ارائه نامه پذیرش الزامی است.
۱۰	هزینه های شرکت دانشجویان تحصیلات تکمیلی تحت راهنمایی عضو جهت شرکت در همایش های معتبر ملی و بین المللی داخل (۴) یا خارج از کشور (۵) برای ارائه مقاله.	ارائه مقاله توسط دانشجو الزامی است.
۱۱	اجاره سرور محاسباتی.	ارائه فاکتور و تایید مدیریت فناوری اطلاعات
۱۲	خرید نرم افزار تخصصی.	دانشگاه الزامی است.
۱۳	پرداخت حق الزحمه، حق تحقیق و حق التالیف به محققان پسا دکتری و دانشجویان تحصیلات تکمیلی تحت راهنمایی عضو.	تا سقف ۲۵٪ پژوهانه جامع با ارائه فیش واریزی به حساب دانشجو و تکمیل فرم ب

(۱): در صورتی که نویسنده مسئول عضو هیأت علمی دانشگاه سیستان و بلوچستان نباشد، حق استفاده از این بند، به اولین نویسنده عضو هیأت علمی دانشگاه سیستان و بلوچستان تعلق می گیرد.

(۲): پرداخت هزینه بابت ایجاد دسترسی آزاد (Open Access) مقاله، ممنوع می باشد.

(۳): سقف این ردیف با توجه به شرایط، می تواند توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اصلاح گردد.

(۴): همایش باید در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) یا IEEE ثبت شده باشد.

(۵): اعتبار همایش باید قبل از شرکت دانشجو در همایش، توسط شورای دانشکده و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تایید شده باشد.

۲-۲- اعتبار پژوهانه پایه و پژوهانه تشویقی، در چارچوب عناوین جدول ۲ و مفاد مندرج در این دستورالعمل قابل هزینه می باشد. بدیهی است استفاده از اعتبار پژوهانه طرح نامه پارساهای تحصیلات تکمیلی در چارچوب جدول ۲ مجاز نمی باشد.

جدول ۲: موارد هزینه کرد پژوهانه پایه و پژوهانه تشویقی

ردیف	عنوان هزینه کرد	توضیح
۱	هزینه اعزام به فرصت مطالعاتی خارج از کشور عضو.	پرداخت بر اساس مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه و مصوبات کارگروه سفرهای خارجی وزارت عتف امکان پذیر است.
۲	هزینه شرکت در همایش (۱) علمی تخصصی بین المللی معتبر خارج کشور عضو.	ارائه مقاله توسط عضو الزامی است.
۳	هزینه های شرکت در همایش معتبر ملی و بین المللی داخل کشور (۲) عضو.	
۴	هزینه شرکت در کارگاه ها، دوره های آموزشی و تحقیقاتی (۳) و مأموریت پژوهشی داخل و خارج از کشور عضو (۴).	
۵	هزینه بلیط عضو جهت شرکت در جلسات انجمن های علمی تخصصی (۵).	
۶	پرداخت حق عضویت در انجمن های علمی تخصصی داخل یا خارج کشور عضو (۶).	
۷	هزینه برپایی نمایشگاه آثار هنری، فناوری و پژوهشی عضو (۷).	
۸	پرداخت هزینه های ثبت اختراع و اخذ تاییدیه علمی عضو.	
۹	پرداخت قیمت خرید رایانه همراه (لپ تاپ، تبلت و ...) (۸).	داشتن برچسب اموال دانشگاه الزامی است.
۱۰	سایر هزینه های مربوط به فعالیت های پژوهشی، آموزشی و ... (۹).	تا سقف ۲۰٪ مبلغ پژوهانه جامع
۱۱	سایر موارد پیش بینی نشده و موثر در ارتقاء اهداف پژوهشی با تایید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (۹).	تا سقف ۲۰٪ مبلغ پژوهانه جامع



- (۱): اعتبار همایش باید قبل از شرکت عضو در همایش، توسط شورای دانشکده و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تایید شده باشد.
- (۲): همایش باید در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) یا IEEE ثبت شده باشد.
- (۳): اعتبار کارگاه‌ها یا دوره باید قبل از شرکت عضو، توسط شورای دانشکده و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تایید شده باشد.
- (۴): اعزام با موافقت شورای پژوهشی و تایید هیأت رئیسه دانشگاه انجام شده باشد.
- (۵): ارائه دعوت نامه انجمن و تاییدیه گروه آموزشی قبل از شرکت الزامی است.
- (۶): تاییدیه گروه آموزشی جهت اعتبار انجمن الزامی است.
- (۷): کسب مجوز شورای پژوهش و فناوری دانشگاه قبل از برگزاری الزامی است.
- (۸): حداکثر دو عدد رایانه همراه در فهرست اموال هر عضو ممکن می باشد.
- (۹): برای موارد مصرفی ارائه فاکتور و برای موارد غیر مصرفی داشتن برچسب اموال دانشگاه الزامی است.

ماده ۳- الزامات فاکتور

- ۳-۱- فاکتور باید به نام عضو، دانشجویی تحت راهنمایی عضو یا دانشگاه سیستان و بلوچستان باشد. برای کلیه موارد، اصل فاکتور سربرگ دار و ممه‌ور که در آن مبلغ، تاریخ خرید و مشخصات کامل کالا یا خدمات، بدون خدشه و خط خوردگی، مشخص شده باشد، ضروری است.
- ۳-۲- درج کد ملی فروشنده یا کد اقتصادی فروشگاه برای فاکتورهای با مبلغ بالاتر از مقدار مشخص شده توسط امور مالی دانشگاه الزامی است.
- ۳-۳- به منظور رعایت انضباط مالی و کنترل عدم ثبت تکراری فاکتورها، کلیه فاکتورها قبل از بارگذاری در سامانه، باید توسط عضو هیأت علمی با ثبت تاریخ، امضاء گردد.
- ۳-۴- در صورتی که در فاکتور، مالیات بر ارزش افزوده لحاظ شده باشد، فرم ثبت نام مالیات بر ارزش افزوده فروشنده هم بارگذاری گردد (www.evat.ir). بدیهی است در صورت عدم بارگذاری فرم مذکور، امکان پرداخت مالیات بر ارزش افزوده وجود ندارد.
- ۳-۵- جهت تایید فاکتور و هزینه کرد مواردی که نیاز به تایید مدیریت فناوری اطلاعات دارد، بایستی اصل فاکتور به همراه اقلام خریداری شده به مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه ارائه گردد.
- ۳-۶- در مواردی نظیر هزینه سفرهای تحقیقاتی و پژوهش میدانی، کرایه وسیله نقلیه برای مأموریت های میدانی، نمونه برداری، هزینه پرسشنامه، نمونه گیری، تصویربرداری، مصاحبه، پیمایش، آزمایش میدانی، آزمایش های رفتاری و ... که ارائه فاکتور رسمی امکان پذیر نمی باشد، تکمیل و تایید فرم الف جایگزین فاکتور می باشد.

ماده ۴- تجمیع پژوهانه

- ۴-۱- در صورتیکه اعضای هیأت علمی دانشکده نسبت به تجمیع پژوهانه خود جهت خرید تجهیزات آزمایشگاهی اقدام نمایند، پنجاه درصد مبلغ تجهیزات از محل پژوهانه اعضای هیأت علمی و پنجاه درصد باقی مانده از محل اعتبارات دانشگاه تامین می گردد. شرط برخورداری از این بند این است که مبلغ پژوهانه تجمیعی اعضای هیأت علمی حداقل ۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد.
- ۴-۲- در صورتیکه عضو جهت تجهیز آزمایشگاههای تحقیقاتی دانشکده و یا آزمایشگاههای عمومی دانشگاه از محل پژوهانه خود اقدام نماید، پنجاه درصد مبلغ تجهیزات از محل پژوهانه عضو و پنجاه درصد باقی مانده از محل اعتبارات دانشگاه تامین می گردد. شرط برخورداری از این بند این است که مبلغ پژوهانه عضو حداقل ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد.

ماده ۵- پیش پرداخت

عضو می تواند با درخواست کتبی از طریق سامانه دیدگاه جهت دریافت پیش پرداخت پژوهانه اقدام، و در صورت موافقت معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، مبلغ درخواست شده به عنوان پیش پرداخت به حساب متقاضی واریز می گردد. عضو می بایست حداکثر طی مدت دو ماه اسناد مثبته را وفق مقررات از طریق سامانه بهستان جهت تسویه حساب، به حوزه مالی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نماید. در غیر



اینصورت دانشگاه با اختیار تام و بی قید و شرط، معادل مبلغ واریز شده را، از حقوق و مزایای مستمر ماهیانه و یا از محل سایر مطالبات معوقه عضو کسر می‌کند و عضو، حق هیچ‌گونه اعتراض و شکایتی را در داخل و خارج دانشگاه ندارد.

ماده ۶- فرآیند اجرایی

- ۱-۶- عضو برای ثبت درخواست هزینه‌کرد در سیستم بهستان از پردازش ۲۰۹۲۰ استفاده نموده و با تنظیم پارامتر "نوع اعتبار" به گزین و پارامتر اعتبار ویژه به گزین جامع سال مورد نظر اقدام به ثبت سند هزینه‌کرد می‌کند.
- ۲-۶- هر فاکتور به صورت مجزا بارگذاری گردد. پارامتر "نوع هزینه" در زیر فرم هزینه، متناسب با جداول ۱ و ۲ و فاکتور انتخاب گردد.
- ۳-۶- مستندات خواسته شده در ستون توضیح جداول ۱ و ۲ بارگذاری گردد. در مواردی که داشتن برچسب اموال دانشگاه الزامی است، عضو می‌بایست قبض رسید انبار، فرم درخواست سفارش خرید کالا و فاکتور را بارگذاری نماید.
- ۴-۶- عضو موظف است اصل فاکتورها را تا دو سال بعد از تاریخ پرداخت توسط امور مالی، نزد خود نگه دارد تا در صورت نیاز حوزه مالی آنها را ارائه دهد.
- ۵-۶- در صورت تمایل عضو، رئیس امور عمومی دانشکده موظف است فرآیند تهیه قبض رسید انبار را پیگیری نماید. نظارت بر حسن انجام این کار، بر عهده رئیس دانشکده می‌باشد.
- ۶-۶- مسئولیت پیگیری درخواست هزینه‌کرد ثبت شده در سیستم بهستان، تا رسیدن به امور مالی معاونت پژوهش و فناوری بر عهده عضو می‌باشد. بدیهی است در مواردی که اسناد مثبت پیش پرداخت واریز شده به حساب عضو در موعد مقرر به امور مالی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه نرسیده باشد، نامه کسر از حقوق عضو، به حوزه مالی دانشگاه ارسال شده و مسئولیت کلیه عواقب آن بر عهده عضو می‌باشد.
- ۷-۶- مسئولیت به صرفه و صلاح بودن هر نوع خرید و هزینه‌کرد بر عهده عضو است.
- ۸-۶- تایید الکترونیکی فرم هزینه‌کرد توسط مدیر گروه و معاون پژوهشی دانشکده در سیستم بهستان، به منزله بررسی و صحت اطلاعات ثبت شده در فرم درخواست هزینه‌کرد پژوهانه در چارچوب این شیوه نامه بوده و امور پژوهشی دانشگاه هیچ مسئولیتی در قبال صحت اطلاعات ثبت شده را ندارد.

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۲ پیوست (فرم الف- فرم ب) در تاریخ ۱۴۰۴/۱۰/۲۹ در هفتمین شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و جلسه شماره ۵۳۰ هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۵/۰۱/۳۰ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه لازم الاجرا بوده، و پرداخت هزینه‌کرد پژوهانه بر اساس کلیه شیوه نامه های قبلی دانشگاه ممنوع می‌باشد.

بسمه تعالی

دانشگاه سیستان و بلوچستان
معاونت پژوهش و فناوری



صورتجلسه هزینه کرد پژوهانه جامع - فرم ب

بر اساس بند ۵-۷ دستورالعمل اجرایی اعطای پژوهانه جامع ابلاغی مقام عالی وزارت عتف، اینجانب عضو هیأت علمی دانشکده و گروه آموزشی مبلغ ریال را در تاریخ به موجب فیش شماره به دانشجوی تحت راهنمایی خود با مشخصات ذیل پرداخت نموده ام.

نام و نام خانوادگی دانشجو	شماره دانشجویی	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی

تاریخ و امضاء

با سلام و احترام

بدینوسیله اینجانب آقا/خانم با شماره دانشجویی دانشجوی مقطع رشته دریافت مبلغ را از استاد راهنمای خود تایید میکنم.

موارد فوق مورد تایید است.

نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی دانشکده

نام و نام خانوادگی مدیر گروه

تاریخ و امضاء

تاریخ و امضاء