



## دستورالعمل اجرایی تخصیص پژوهانه عملکردی اعضای هیأت علمی دانشگاه شاهد

### ماده ۱: کلیات

- ۱-۱- پژوهانه عملکردی، اعتبار مالی است که به کلیه اعضای هیأت علمی دانشگاه که متقاضی دریافت آن باشند طبق ماده ۳ این دستورالعمل تعلق می‌گیرد.
- ۱-۲- امتیاز پژوهشی هر عضو هیأت علمی براساس ضوابط موجود در ماده ۲ تعیین می‌گردد.
- ۱-۳- مبلغ اعتبار پژوهشی اختصاص یافته به هر عضو هیأت علمی از رابطه زیر محاسبه می‌شود:

$$G = A + B K$$

$G$ : مبلغ کل اعتبار پژوهانه

$A$  مبلغ ثابت پژوهانه و  $B$  ضریب ثابتی است که هر ساله به پیشنهاد معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در هیأت ریسه دانشگاه مصوب می‌شود.

$K$  امتیاز پژوهشی عضو هیأت علمی

- ۱-۴- رعایت مقررات مالی، آیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاه و ضوابط معاونت پژوهش و فناوری در هزینه کرد پژوهانه الزامی است.
- ۱-۵- از این پس مدیریت مالی پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویان بر عهده اساتید راهنما و از محل پژوهانه عملکردی بوده، پژوهانه مجزایی به دانشجویان تخصیص نمی‌یابد.
- ۱-۶- برای افرادی که در دو سال گذشته بعنوان عضو هیأت علمی دانشگاه جذب شده‌اند و تاکنون از پژوهانه استفاده نکرده باشند، اعتباری معادل دو برابر میانگین اعتبار پژوهشی یکساله دانشگاه در آن سال در نظر گرفته می‌شود.

### ماده ۲- نحوه تخصیص امتیازات

در سال جاری آخرین دستورالعمل تخصیص امتیاز به فعالیت‌های پژوهشی مصوب ۱۴۰۰/۹/۲۱ ملاک امتیازدهی است.

### ماده ۳- نحوه اجرا

- ۳-۱- هر ساله پس از فراخوان ثبت درخواست پژوهانه توسط مدیریت امور پژوهشی، لازم است اعضای هیأت علمی متقاضی پژوهانه، فعالیت‌های پژوهشی یکساله خود را طبق زمانبندی اعلام شده در فراخوان، در سامانه پژوهشی تکمیل نموده و نسبت به ثبت درخواست دریافت پژوهانه اقدام نمایند. مدیریت امور پژوهشی دانشگاه مستندات پژوهشی قابل قبول اعضای هیأت علمی را امتیازدهی و امتیازات را به دانشکده/واحد تحقیقاتی مربوطه ابلاغ می‌نماید. کمیته تخصصی پژوهانه - متشکل از معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، مدیر امور پژوهشی و معاون پژوهش و فناوری دانشکده/واحد تحقیقاتی مربوطه - مسئولیت نظارت و تایید امتیازات نهایی را بر عهده دارد.

**تبصره ۱:** مقالات ژورنالی، کتابها و طرحهای داخلی در بازه زمانی دو ساله منتهی به زمان درخواست پژوهانه، به شرط عدم استفاده در سالهای قبل قابل بررسی می‌باشند. درخصوص رساله‌ها و پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی این بازه سه سال در نظر گرفته می‌شود.

**۲-۳-** پرداخت پژوهانه به اعضای هیأت علمی در طول سال، از ابتدای خرداد ماه هر سال پس از انعقاد قرارداد آغاز می‌شود و تسویه حساب آن به تدریج براساس ارائه اسناد مثبت در طول سال انجام می‌پذیرد. معاون پژوهش و فناوری دانشکده/واحد تحقیقاتی ناظر بر حسن اجرای قرارداد پژوهانه است.

**تبصره ۲:** در قراردادهای معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و معاونین پژوهش و فناوری دانشکده/واحد تحقیقاتی به ترتیب رئیس دانشگاه و رئیس دانشکده ناظر بر حسن اجرای قرارداد هستند.

#### **ماده ۴- نحوه استفاده از پژوهانه اعضای هیأت علمی**

هر عضو هیأت علمی می‌تواند اعتبار پژوهشی تخصیص یافته را در راستای دو سر فصل زیر هزینه نماید:

الف- هزینه پرسنلی (حق التحقیق)

ب- هزینه غیر پرسنلی (اعتبار اسنادی)

**۴-۱-** هزینه پرسنلی تنها در صورت رایحه گزارش و برنامه پژوهشی یکساله توسط عضو هیأت علمی و تایید آن توسط مدیریت امور پژوهشی در اختیار وی قرار داده می‌شود. این هزینه می‌تواند برای مواردی مانند پرداخت حق الزحمه دانشجویان تحصیلات تکمیلی و ... نیز استفاده شود.

**۴-۲-** هزینه غیر پرسنلی (اعتبار اسنادی) تنها با رایحه اسناد مثبت مالی قابل تسویه بوده و در موضوعهای زیر قابل هزینه کرد است:

ا. خرید، نصب و تعمیر تجهیزات و نرم‌افزارهای پژوهشی، آزمایشگاهی و اداری، خرید مواد مصرفی جهت انجام

آزمایش، استفاده از خدمات آزمایشگاهی و هزینه‌های غیرپرسنلی مربوط به رساله‌ها و پایان‌نامه‌های مصوب؛

ب. خرید لپ‌تاپ تا سقف ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از محل پژوهانه مشروط به عدم خرید لپ‌تاپ از محل پژوهانه در ۵ سال گذشته توسط فرد متقاضی. هر عضو هیأت علمی می‌تواند حداکثر ۲ لپ‌تاپ را تا زمان تسویه حساب نزد خود نگه دارد؛

ج. کل هزینه ثبت نام و شرکت در کارگاه‌ها و همایش‌های علمی معتبر داخلی و خارجی منوط به رایحه مقاله؛ هزینه شرکت در همایش‌های بین‌المللی بیش از یکبار در سال منوط به دریافت مجوز از شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است.

د. هزینه شرکت دانشجویان در همایش‌های علمی خارج از کشور (مختص دانشجویان تحصیلات تکمیلی) و همایش‌های علمی داخلی؛

ه. کلیه هزینه‌های چاپ و نشر مربوط به تألیف، ترجمه یا تدوین کتب در صورت تایید شورای چاپ و نشر دانشگاه؛

و. خدمات اداری، تایپ و تکثیر، ویراستاری متون، ترجمه و حمل و نقل مرتبط با فعالیت‌های پژوهشی تا سقف اعتبار ثابت پژوهانه (A در بند ۳-۱)؛

ز. خرید کتاب، بسته نرم‌افزاری و دیگر منابع علمی برای دانشگاه؛

ح. هزینه چاپ مقاله به شرط معتبر بودن مجله؛

ط. حق عضویت در مجامع علمی؛

ی. هزینه ثبت اختراع؛

ک. هزینه کرد در انجام ماموریت پژوهشی و فرصت مطالعاتی به تشخیص معاونت پژوهش و فناوری؛

ل. هزینه‌های مربوط به دعوت از پژوهشگران دانشگاه‌های خارج از کشور جهت بازدید از دانشگاه و همکاری علمی؛ (مشروط به ارائه یک سخنرانی علمی در دانشگاه) تا سقف اعتبار ثابت پژوهانه (A) در بند ۱-۳)؛  
م. حقوق پژوهشگر پسادکتری به تشخیص معاونت پژوهش و فناوری؛  
ن. پرداخت اجاره بهای واحدهای مراکز رشد و نوآوری دانشگاه شاهد؛  
س. پرداخت هزینه‌های غیر پرسنلی طرح‌های داخلی مصوب و طرح‌های مشترک با واحدهای تحقیقاتی وابسته به دانشگاه؛

**تبصره ۳:** کلیه تجهیزات خریداری شده سرمایه‌ای در بند ۲-۴ جزو اموال دانشگاه می‌باشد و جهت بهره برداری در راستای اهداف پژوهش و فناوری در اختیار عضو هیأت علمی قرار می‌گیرد.  
**تبصره ۴:** در صورت تخصیص اعتبار از محل بودجه تملک دارایی سرمایه‌ای (تجهیزات) دانشگاه، رعایت سقف مربوطه در هزینه‌های اعتبار اسنادی ضروری است.

**۳-۴-** در پژوهانه‌های کمتر یا برابر با ۵ میلیون تومان، کل اعتبار بصورت هزینه پرسنلی قابل تخصیص است. چنانچه اعتبار پژوهانه بیش از این مقدار باشد، علاوه بر ۵ میلیون تومان حق تحقیق، ۴۰٪ مابقی پژوهانه فرد متقاضی نیز بصورت حق تحقیق در نظر گرفته می‌شود. مابقی اعتبار پژوهانه به سرفصل اعتبار اسنادی اختصاص داده می‌شود.

**۴-۴-** اعضای هیأت علمی که عمده هزینه کرد پژوهانه ایشان از نوع خرید تجهیزات و نرم‌افزار، مواد مصرفی و خدمات آزمایشگاهی است، در زمان عقد قرارداد پژوهانه می‌توانند تقاضای استرداد تا ۷۵٪ از اعتبار حق تحقیق خود را اعلام نمایند. معاونت پژوهش و فناوری می‌تواند تا سه برابر اعتبار مسترد شده پرسنلی را به اعتبار اسنادی تبدیل کند. این مساله امکان تامین اعتبار در رشته‌های پر هزینه را فراهم می‌کند.

**تبصره ۵:** این اعتبار اسنادی تبدیل شده تماماً در فعالیت‌های سرفصل‌های ا و ب از بند ۲-۴ قابل هزینه کرد است. هزینه کرد این اعتبار اسنادی در سایر سرفصل‌های بند ۲-۴ تا سقف اعتبار اسنادی اولیه هر عضو هیأت علمی مجاز می‌باشد.  
**۴-۵-** در صورتی که عضو هیأت علمی در زمان عقد قرارداد پژوهانه درخواست تبدیل حداکثر تا ۷۵٪ از اعتبار اسنادی پژوهانه خود به حق تحقیق را اعلام نمایند، معاونت پژوهش و فناوری می‌تواند تا ۳۰٪ اعتبار اسنادی درخواست شده را به اعتبار حق تحقیق تبدیل کند.

**۴-۶-** در صورتی که پژوهانه تخصیص یافته به عضو هیأت علمی تا پایان دوره هزینه نشود، صرفاً بخش اعتباری پژوهانه حداکثر تا یک سال قابل تمدید خواهد بود.

**۴-۷-** در صورتی که عضو هیأت علمی ثبت درخواست پژوهانه جدید بدهد ولی از انعقاد قرارداد انصراف دهد، امتیاز فعالیت‌های پژوهشی یکساله ایشان برای سال بعد قابل ذخیره است.

**این دستورالعمل بر اساس پیشنهاد معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در ۴ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۶/۲ در هیئت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید.**