



معاونت پژوهش و فناوری

آئین نامه پروانه (Grant)

مقدمه

به منظور ارتقای فعالیت‌های تحقیقاتی و هزینه کرد بودجه تحقیقاتی دانشگاه صنعتی شاهرود با سیاست‌های وزارت علوم تحقیقات و فناوری و بر اساس مأموریت اصلی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه در راستای تقویت زیر ساخت‌های پژوهشی و جهت‌دهی تحقیقات به سمت تولید دانش و فناوری، آئین‌نامه اعتبار پژوهشی دانشگاه (مشمول بر اهداف نحوه امتیازدهی فعالیت‌های پژوهشی، نحوه تخصیص اعتبار پژوهشی و چگونگی هزینه کرد آن) با رعایت چهارچوب آئین‌نامه پژوهانه وزارت علوم تحقیقات (شماره ۳/۱۱۰۴۵۱ مورخ ۹۰/۶/۲۷) تدوین گردیده است.

ماده ۱: اهداف

- ۱- ایجاد تسهیلات بیشتر برای فراهم نمودن اعتبارات تحقیقاتی مورد نیاز برای انجام امور پژوهشی در دانشگاه و کاهش تشریفات اداری
- ۲- افزایش میزان بهره‌وری و به کارگیری صحیح و هدفمند اعتبارات پژوهشی
- ۳- ایجاد اعتماد در پژوهشگران در زمینه تأمین به موقع اعتبارات مورد نیاز امور پژوهشی
- ۴- ایجاد و افزایش انگیزه‌های لازم در اعضاء هیأت علمی جهت افزایش تولیدات علمی در سطوح ملی و بین‌المللی
- ۵- ایجاد زمینه لازم برای برنامه‌ریزی مدون اعضاء هیأت علمی در امور پژوهشی خود با عنایت به تخصیص میزان معینی اعتبار در یک دوره زمانی خاص
- ۶- ایجاد انگیزه برای اعضاء هیأت علمی به همکاری با مراکز و سازمان‌های پژوهشی خارج از دانشگاه و پیرو آن جذب اعتبار از مراکز و سازمان‌های خارج از دانشگاه

ماده ۲: نحوه امتیازدهی

به منظور یکسان‌سازی امتیازدهی به فعالیت‌های پژوهشی و فناوری در محاسبه گرنت، امتیاز فعالیت‌های پژوهشی اعضاء هیأت علمی براساس ضرایب جدول شماره ۱ محاسبه خواهد شد. ملاک، امتیازاتی که در سامانه پژوهشی با تصویب کمیته منتخب دانشکده و تایید دانشکده و کمیته منتخب دانشگاه ثبت شده است.

جدول شماره (۱) آیین نامه گرنت

ردیف	نوع فعالیت پژوهشی	ضریب
۱	مقالات علمی پژوهشی <i>JCR</i>	۱/۵
۲	مقالات علمی پژوهشی غیر <i>JCR</i>	۱
۳	مقالات علمی- ترویجی	۰/۵
۴	مقالات کنفرانسی	۰/۵
۵	پایان نامه های تحصیلات تکمیلی	۰/۷۵
۶	پایان نامه های تحصیلات تکمیلی حمایت شده از خارج	۱/۵
۷	چاپ کتاب	تالیف
		ترجمه
۸	طرح های پژوهشی	داخل موسسه
		برون دانشگاهی
۹	تولید دانش فنی، اختراع و اکتشاف (بند ۳-۸ آیین نامه ارتقاء)	۱/۵

تبصره ۱: در کلیه فعالیت های پژوهشی باید نام دانشگاه صنعتی شاهرود به صراحت ذکر شده باشد و قراردادهای پژوهشی برون دانشگاهی باید از طریق دانشگاه عقد قرار داد شده باشد. در مورد پایان نامه های تحصیلات تکمیلی حمایت شده از خارج دانشگاه باید فرآیند کسب حمایت از پایان نامه مطابق چرخه اجرایی اعلام شده توسط حوزه پژوهش انجام شده باشد.

ماده ۳: نحوه تعیین مبلغ اعتبار پژوهشی (گرنت)

مبلغ اعتبار پژوهشی هر عضو هیأت علمی بر مبنای حاصل جمع امتیازات پژوهشی پس از اعمال وزن ها از فرمول زیر محاسبه می شود:

$$G = (\sum A \times B).C + D$$

که در آن: G ؛ مبلغ اعتبار پژوهشی هر عضو هیئت علمی

A : امتیاز کسب شده و تایید شده توسط کمیته منتخب

B : ضریب مربوطه (طبق جدول ۱)

$(\sum A \times B)$: جمع امتیازات پژوهشی پس از اعمال وزن ها

C : مبلغ هر امتیاز پژوهشی که بر اساس میزان کل اعتبار تخصیص داده شده برای پژوهانه اعضای هیئت علمی پس از تصویب شورای پژوهشی و تایید هیات رئیسه مشخص می گردد.

D : گرنت خوش آمد می باشد که به اعضاء هیات علمی تازه استخدام شده (استخدام در سال ۹۶ و بعد از آن) به مدت دو سال تعلق می گیرد.

تبصره ۲: مبلغ اختصاص یافته برای گرنت خوش آمد در سال اول ۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و در سال دوم ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد. سقف اعتبار پژوهانه (گرنت) نیز به پیشنهاد شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب هیات رئیسه در هر سال مشخص گردد.

ماده ۴: مراحل اجرایی محاسبه و تخصیص گرنت

چرخه کاری مربوط به اخذ اطلاعات و محاسبه اعتبار پژوهشی سالیانه اعضاء هیأت علمی به ترتیب زیر خواهد بود:

۱- روسای دانشکده ها حداکثر تا پایان فروردین ماه هر سال فرم ترفیع دو سال قبل اعضاء محترم هیات علمی که شامل جزییات امتیازات پژوهشی می باشد از طریق سامانه پژوهش ارسال نمایند.

تبصره ۳: اعضاء محترم هیات علمی مانند طرح سربازی که به هر دلیل فاقد ترفیع سالانه هستند، باید امتیازات پژوهشی دو سال قبل آن‌ها (به تفکیک سال) از طریق سامانه پژوهشی در کمیته منتخب دانشکده بررسی و تایید شده و سپس جهت بررسی و تصویب نهایی به معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال گردد.

۲- حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه نسبت به تعیین میزان اعتبار پژوهانه (گرنت) بر اساس معدل امتیاز دو ساله و بارگذاری آن در سامانه پژوهشی جهت اطلاع اعضاء محترم هیات علمی و روسای دانشکده اقدام می نماید.

ماده ۵: موارد هزینه کرد

موارد هزینه کرد اعتبار پژوهانه مطابق ماده ۳ آیین نامه پژوهانه وزارت علوم تحقیقات و فناوری با رعایت مقررات و در راستای اولویت های پژوهشی دانشگاه به شرح زیر می باشد. کلیه هزینه کردها باید مطابق آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه صنعتی شاهرود باشد.

۱. هزینه حق التحقیق اساتید و همکاران در انجام طرح های پژوهشی
۲. هزینه شرکت عضو هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در همایش ها و کنفرانس های علمی و کارگاه های آموزشی علمی معتبر داخلی و خارجی و سایر سفرهای علمی کوتاه مدت (*Short Visit*)
۳. حق ثبت نام و عضویت عضو هیأت علمی در مجامع علمی داخلی و خارجی
۴. هزینه ثبت اختراع که تایید مراجع ذیصلاح را اخذ نموده باشند.
۵. هزینه خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی
۶. کمک هزینه های مربوط به پایان نامه ها و رساله های تحصیلات تکمیلی
۷. خرید و نصب تجهیزات آزمایشگاهی پژوهشی
۸. هزینه تعمیر تجهیزات آزمایشگاهی پژوهشی
۹. خرید مواد مصرفی جهت آزمایشات تحقیقاتی
۱۰. خرید کتاب و سایر منابع علمی
۱۱. خرید نرم افزار، سخت افزار جهت انجام کارهای پژوهشی
۱۲. هزینه چاپ مقاله در مجلات علمی پژوهشی معتبر داخلی و خارجی تا سقف مقرر

تبصره ۴: برای مجلات خارجی فقط هزینه چاپ صفحات اضافی، شکل های رنگی و هزینه چاپ به صورت دسترسی آزاد در مجلات چارک *Q1* (در صورتی که آن مجله جزء مجلات دسترسی آزاد نبوده و فقط پس از اعلام پذیرش مقاله با نظر نویسنده مسئول، مقاله مربوطه را به صورت دسترسی آزاد چاپ نماید) قابل پرداخت است.

ماده ۶: نحوه هزینه کرد و تسویه حساب نهایی

۱-۶ پس از تعیین میزان اعتبار پژوهشی هر فرد، مقدار اعتبار پژوهشی اعضای هیات علمی توسط امور پژوهش در سامانه پژوهشی بارگذاری می شود. بر اساس میزان اعتبار و قوانین و مقررات مربوطه اعضای هیات علمی می توانند اعتبار پژوهشی خود را هزینه کرده و نیازی به عقد قرارداد با هیات علمی نیست.

۲-۶ باید اسناد اصلی کلیه هزینه کرد ها توسط متقاضی به دانشکده تحویل شده و در بایگانی دانشکده ها نگهداری شوند. اسکن اسناد جهت تسویه حساب باید توسط متقاضی در سامانه پژوهش بارگذاری شده و پس از تأیید دانشکده به همراه صورتجلسه شورای پژوهشی دانشکده جهت تسویه به امور پژوهش ارسال گردد.

۳-۶ همچنین در صورت نیاز به تنخواه در موارد خاص، روسای دانشکده ها می توانند در خواست مبلغی تا سقف حداکثر ده درصد میزان اعتبار پژوهانه اعضای هیات علمی دانشکده را به پژوهش ارسال نمایند. در صورت وجود اعتبار و تایید معاونت پژوهشی مبلغ فوق به عنوان تنخواه به رئیس دانشکده پرداخت می گردد. رئیس دانشکده مطابق با مفاد آیین نامه های مصوب دانشگاه نسبت به هزینه کرد اقدام و ضمن بایگانی مدارک کالی با ارسال صورت جلسه شورای پژوهشی دانشکده به امور پژوهش نسبت به تسویه تنخواه در حداکثر شش ماه اقدام نماید. بدیهی است درخواست تنخواه جدید منوط به تسویه حساب تنخواه قبلی می باشد.

تبصره ۵: حداکثر ۵۰ درصد از کل گرنت تخصیص یافته به هر فرد (G) قابل انتقال به سال بعد می باشد. این مبلغ در صورتی به موجودی گرنت سال اضافه می شود که هزینه کردی مازاد بر گرنت سالیانه به حوزه پژوهش ارائه گردد. بدیهی است در صورت عدم هزینه کرد این مبلغ قابل انتقال به سال بعد نمی باشد.

تبصره ۶: به منظور کمک بیشتر به انجام پایان نامه هایی که جنبه عملی و تجربی دارند، ۵۰ درصد از هزینه های انجام پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی (غیر از هزینه های شرکت دانشجو در کارگاه و کنفرانس) در یک سال قبل به گرنت عضو هیات علمی در سال جدید اضافه می گردد.

تبصره ۷: در مورد چگونگی هزینه کرد، خریده ها نحوه بررسی و تایید اسناد، دانشکده ها با رعایت مفاد آئین نامه های مصوب دانشگاه و آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه می توانند عمل نمایند.

تبصره ۸: خرید کلیه تجهیزات غیرمصرفی مطابق آئین نامه بودجه تملک دارایی های سرمایه ای دانشگاه بوده و این تجهیزات جزء اموال دانشگاه محسوب می شوند. لذا باید فرآیند مربوطه تا صدور قبض انبار طی شده تا تسویه حساب انجام گردد.

این آیین نامه در ۶ ماده و ۸ تبصره در شورای پژوهشی دانشگاه بررسی و تایید گردید و در جلسه سوم هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۹۷/۰۲/۱۶ تصویب شد و تاریخ اجرای آن از تاریخ ۱۳۹۷/۰۱/۰۱ به مدت دو سال است.

مراحل اجرایی و چگونگی هزینه کردهای پژوهشی از محل اعتبار پژوهانه (گرنه)

اعضای هیات علمی

هزینه کرد پژوهشی توسط عضو هیات علمی در صورت داشتن اعتبار پژوهانه طبق قوانین و مقررات مربوطه و تا سقف مجاز

ارائه اصل و اسکن اسناد و مدارک مثبت جهت تایید به رئیس دانشکده از طریق سامانه پژوهش

تصویب در شورای پژوهشی دانشکده

ارسال درخواست به همراه صورتجلسه شورای پژوهشی دانشکده و تصویر استاد مربوطه به امور پژوهش جهت پرداخت هزینه ها