

باسمه تعالی

اصلاحیه شیوه‌نامه اجرایی اعتبار ویژه (گرنه) دانشگاه الزهرا سال ۱۳۹۸

(شیوه‌نامه اجرایی سال ۱۳۹۹ مصوب ۱۳۹۹/۰۳/۲۷ هیأت رئیسه)

مقدمه

به منظور اجرای دقیق آیین‌نامه تخصیص اعتبار ویژه (گرنه) مصوب ۱۳۹۶/۰۳/۲۹ هیأت امنای دانشگاه به اعضای هیأت علمی، این شیوه‌نامه تدوین گردیده است.

ماده ۱: اختصارات

۱-۱ دانشگاه: منظور دانشگاه الزهرا است.

۱-۲ آیین‌نامه: منظور آیین‌نامه تخصیص اعتبار ویژه (گرنه) مصوب ۱۳۹۶/۰۳/۲۹ هیأت امناء دانشگاه است.

۱-۳ معاونت: منظور معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

۱-۴ عضو هیأت علمی: منظور عضو هیأت علمی دانشگاه الزهرا است.

۱-۵ شورا: منظور شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

۱-۶ اعتبار ویژه: اعتباری است که هر سال با توجه به امتیاز حاصل از عملکرد پژوهشی سال قبل به اعضای هیأت علمی تعلق می‌گیرد.

ماده ۲: اهداف

۲-۱ ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی به انجام هر چه بهتر فعالیت‌های پژوهشی و فراهم آوردن شرایط مناسب برای تحقق اهداف و برنامه‌های دانشگاه

۲-۲ کمک به افزایش فعالیت‌های علمی بین‌المللی اعضای هیأت علمی در راستای ارتقاء رتبه بین‌المللی دانشگاه.

۲-۳ ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی به فعالیت‌های پژوهشی فناورانه، تشکیل شرکت‌های دانش‌بنیان، تشکیل استارت‌آپ‌ها و ثبت اختراع.

۲-۴ حمایت، تشویق و تداوم همکاری اعضای هیأت علمی بازنشسته با دانشگاه.

۲-۵ افزایش میزان بهره‌وری اعضای هیأت علمی و استفاده بهینه از منابع مالی پژوهشی در جهت ارتقاء فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه.

۲-۶ تسهیل فعالیت‌های جاری پژوهشی اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحت سرپرستی.

۲-۷ تسهیل همکاری اعضای هیأت علمی با مراکز و سازمان‌های خارج از دانشگاه (افزایش ارتباط با صنعت و جامعه)

۲-۸ اتخاذ سیاست‌های حمایتی هماهنگ برای تمامی دانشکده‌ها.

ماده ۳: اعتبار ویژه

اعتبار ویژه می‌تواند در راستای فعالیت علمی-پژوهشی، فناوری و کارآفرینی که منجر به ارتقای سطح دانش، توانایی و دستاوردهای پژوهشی عضو هیأت علمی به واسطه سفر، عضویت و شرکت در همایش‌ها و مجامع علمی معتبر داخلی و خارجی، کارگاه آموزشی داخلی و خارجی، نمایشگاه تخصصی، تشکیل استارت‌آپ، تأسیس شرکت‌های دانش‌بنیان، ثبت اختراع، نشریات علمی کاغذی یا الکترونیکی و... می‌شود، هزینه گردد.

ماده ۴: نحوه تعیین امتیازات پژوهشی و اعطای امتیاز اعتبار ویژه

امتیازات پژوهشی اعضای هیأت علمی بر اساس آیین نامه اعتبار ویژه که در سامانه گلستان قابل بهره‌برداری است تعیین می‌شود.

تبصره ۱: در تمامی فعالیت‌های پژوهشی آدرس وابستگی اعضای هیأت علمی دانشگاه براساس مصوبه جلسه ۴۵۶ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۱۶ شورا به صورت **Affiliation: Departement, Faculty, Alzahra University, Tehran,Iran** و نام فارسی " دانشگاه الزهرا(س) " می‌باشد. هم چنین آدرس ایمیل برای نویسنده مسئول به طور صحیح (example@alzahra.ac.ir) بوده در غیر اینصورت امتیاز و اعتبار تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۲: بر اساس مصوبه اشاره شده در تبصره ۱ کلیه اعضا هیأت علمی علاوه بر پروفایل تکمیل شده در **Google Scholar** لازم است دارای پروفایل تکمیل شده در **Publons** و **ORCID** با توجه به تبصره مذکور باشند در غیر اینصورت امتیاز و اعتبار تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۵: مراحل اجرایی محاسبه امتیازات پژوهشی

۱-۵: هر عضو هیأت علمی دانشگاه متقاضی استفاده از اعتبار پژوهشی، از ابتدای فروردین تا پایان اسفند هر سال، نسبت به ثبت اطلاعات و مستندات فعالیت‌های پژوهشی در سامانه گلستان اقدام می‌نماید.

۲-۵: امتیازات پژوهشی اعضای هیأت علمی در سامانه گلستان و از طریق تطبیق اطلاعات ارائه شده در سامانه با مستندات ارسالی، تا پایان اردیبهشت هر سال اعلام خواهد شد.

ماده ۶: عملکرد پژوهشی

عملکرد پژوهشی اعضای هیأت علمی مطابق این شیوه‌نامه برای مدت یکسال (از ابتدای فروردین تا پایان اسفند سال قبل) محاسبه و ارزیابی می‌شود.

ماده ۷: اعتبار سفرهای خارجی

اعضای هیأت علمی می‌توانند در صورت نیاز مازاد بر مبلغ اعتبار ویژه برای کشورهای آسیایی شمالی (آذربایجان، ارمنستان، ترکمنستان و گرجستان)، شرقی (افغانستان و پاکستان) جنوبی و غربی ایران تا ۷۰ میلیون ریال و برای سایر کشورها تا ۹۰ میلیون ریال در سال جهت حمایت از سفر علمی خارجی مصوب شورا و یا هیأت رئیسه استفاده نمایند.

تبصره ۳: هر عضو هیأت علمی مشمول گرنت فقط یکبار در سال مجاز به سفر علمی خارجی از محل این شیوه‌نامه می‌باشد.

تبصره ۴- در صورت عدم صدور ابلاغیه گرنت برای عضو هیأت علمی، استفاده از اعتبار ماده ۷ فقط یکبار و به تشخیص معاونت بلامانع است.

ماده ۸: اعتبار عضویت در مجامع علمی بین‌المللی معتبر

اعضای هیأت علمی می‌توانند به منظور عضویت در مجامع علمی بین‌المللی معتبر تا معادل ۳۰۰ دلار مازاد بر سقف اعتبار ویژه بهره‌مند شوند.

ماده ۹: تعیین اعتبار ویژه

میزان ضریب ریالی هر امتیاز بر اساس بودجه سالیانه معاونت، به پیشنهاد ایشان و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه تعیین و اعلام می‌شود.

تبصره ۵: اعتبار ویژه در هر سال دارای سقف است که با تصویب هیأت رئیسه تعیین می‌شود.

تبصره ۶: حداقل ۵۰ درصد اعتبار ویژه اعضای هیأت علمی با فعالیت‌های پژوهشی آزمایش بنیان فقط صرف خرید مواد، تجهیزات و خدمات آزمایشگاهی می‌شود و هزینه آن برای سایر موارد امکان‌پذیر نمی‌باشد.

تبصره ۷: اعتبار ویژه جدید در صورتی امکان‌پذیر است که عضو هیأت علمی تا پایان مهلت ابلاغیه نسبت به تسویه پیش پرداخت / علی الحساب اعتبار ویژه قبل اقدام نموده‌باشد.

ماده ۱۰: اعتبار حاصل از استنادات در Google Scholar

اعتباری بر اساس ماده ۲ آیین نامه تشویق فعالیت‌های پژوهشی جهت ارتقاء رتبه بین الملل به مشمولان موضوع اختصاص می یابد.

ماده ۱۱: اعتبار ویژه اهدایی به اعضای هیأت علمی جدید الاستخدام

اعضای هیأت علمی که بیش از یک سال از صدور حکم پیمانی آنان نگذشته است و اعضای هیأت علمی انتقالی فقط در سال اول از اعتبار ویژه حداکثر ۶۰ میلیون ریال با درخواست ایشان و مصوبه شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده برخوردار می شوند.

تبصره ۸: اعتبار ویژه اهدایی تخصیص یافته در ماده ۱۱ شامل پرداخت‌های پرسنلی نمی شود.

ماده ۱۲: اعتبار ویژه اعضای هیأت علمی در فرصت مطالعاتی

اعضای هیأت علمی که با موافقت دانشگاه در فرصت مطالعاتی به سر می برند می توانند از اعتبار ویژه بهره مند گردند.

ماده ۱۳: اعتبار ویژه اعضای هیأت علمی بازنشسته

اعتبار ویژه اعضای هیأت علمی بازنشسته حداکثر تا یک سال بعد قابل پرداخت است. در صورت وجود قرارداد ارتباط با صنعت و جامعه عضو بازنشسته تا پایان قرارداد مذکور و به تشخیص معاونت، پرداخت اعتبار ویژه بلامانع است.

ماده ۱۴: اعطای پژوهانه طرح های پسا دکتری داخلی

در صورت اعلام عضو هیأت علمی میزبان طرح پسا دکتری داخلی، ابلاغیه پژوهانه (حداکثر طی مدت قرارداد طرح پسا دکتری در سال جاری) برای محقق پسا دکتری صادر خواهد شد. اعتبار ابلاغیه مذکور حداکثر ماهانه به میزان ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و فقط از محل گزنت عضو هیأت علمی خواهد بود.

ماده ۱۵: اعطای پژوهانه رساله و پایان نامه به دانشجویان دکتری و کارشناسی ارشد

در صورت اعلام عضو هیأت علمی به عنوان استاد راهنمای دانشجوی دکتری یا کارشناسی ارشد که پروپوزال آن به تصویب رسیده است، با دانشجویان تحت سرپرستی ایشان ابلاغیه پژوهانه سالیانه (حداکثر دوسال برای دانشجوی دکتری و حداکثر یکسال برای دانشجوی کارشناسی- ارشد) تنظیم خواهد شد که ۵۰ درصد از اعتبار قرارداد از محل اعتبار ویژه استاد و ۵۰ درصد باقی از محل اعتبارات معاونت تأمین می گردد. ضمناً سقف و کف مبلغ ماهیانه برای دوره دکتری به ترتیب ۵,۰۰۰,۰۰۰ و ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال و برای دوره کارشناسی ارشد به ترتیب ۲,۰۰۰,۰۰۰ و ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال خواهد بود. (پیوست شماره ۲ شیوه نامه)

ماده ۱۶: تسویه اعتبار ویژه

مبلغ اعتبار ویژه هر سال در پایان مهلت ابلاغ (۲۰ اسفند) تسویه می گردد و قابل انتقال به سال های بعد نمی باشد و اعتبار ویژه مصرف نشده در ابلاغیه به معنی انصراف عضو هیأت علمی از هزینه کرد تلقی می گردد.

تبصره ۹: مانده اعتبار ویژه مصرف نشده برای اعضای هیأت علمی دارای سمت های اجرایی (روسای دانشکده ها و پژوهشکده زنان، مدیران ستادی، معاونین و رئیس دانشگاه) با درخواست ایشان تا پایان فروردین ماه، به سال بعد قابل انتقال است.

ماده ۱۷: گردش کار و موارد مصرف اعتبار ویژه

فرآیند اجرای اعتبار ویژه پس از تعیین امتیاز و با ارسال ابلاغیه برای اعضای هیأت علمی توسط معاونت آغاز می گردد.

حداکثر ۵۰ درصد از اعتبار ویژه تعیین شده با درخواست کتبی متقاضی در صورت وجود اعتبار به عنوان پیش پرداخت، قابل پرداخت است و کل اعتبار ویژه می تواند به شرح زیر هزینه گردد:

۱-۱۷: رایانه همراه (شامل: لپ تاپ، تبلت، نوت بوک، اولترا بوک، هیبریدی، آی پد، بوک ریدر و سرفیس از انواع برندها)، هردو سال یکبار فقط یک دستگاه از موارد مذکور

۲-۱۷: کلیه تجهیزات و ابزارهای فنی مربوط به امور پژوهشی که جنبه اموال دارند. مانند: میز، صندلی، رایانه، دستگاه‌های آزمایشگاهی، کمد، کتابخانه، انواع چاپگر، اسکنر، فکس، تلفن رومیزی، تلفکس، ویدئو پروژکتور.

۳-۱۷: هزینه چاپ مقاله (فقط هزینه مقالات چاپ شده قابل پرداخت می‌باشد).

۴-۱۷: سفر علمی خارج از کشور مصوب شورای پژوهشی یا هیأت رئیسه دانشگاه

۵-۱۷: سفر علمی داخلی (ارائه مقاله در همایش‌ها و شرکت در کارگاه‌های تخصصی و علمی)

۶-۱۷: هزینه‌های پرسنلی شامل حق التحقیق و دستیار پژوهشی که سقف اعتبار تخصیصی مطابق جدول زیر تعیین می‌گردد.

اعتبار ویژه رشته‌های نظری / ریال	میزان تخصیص از اعتبار ویژه	اعتبار ویژه رشته‌های آزمایش بنیان / ریال	میزان تخصیص از اعتبار ویژه
تا مبلغ ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰٪	تا مبلغ ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵٪
مازاد بر ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۵٪	مازاد بر ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۶/۵٪

۷-۱۷: قراردادهای پسادکتری (مطابق آیین‌نامه و شیوه‌نامه پسا دکتری)

۸-۱۷: کلیه لوازم و ابزارهای مصرفی مانند: لوازم‌التحریر، کاغذ، ظروف و ابزارها و مواد مصرفی آزمایشگاهی، کارت‌ریج مصرفی مربوط به کلیه دستگاه‌های چاپگر، انواع نرم افزار و...

۹-۱۷: ابلاغیه پژوهانه طرح‌های پسا دکتری داخلی

۱۰-۱۷: ابلاغیه پژوهانه رساله دکتری و کارشناسی ارشد

۱۱-۱۷: هزینه خرید کتاب و مقاله مربوط به حوزه تخصص (خرید بیش از ۲ عدد از هر عنوان مجاز نمی‌باشد).

۱۲-۱۷: خدمات تایپ، کپی، ویراستاری، اسکن و پرینت (هزینه آماده سازی مقاله و کتاب به جز چاپ و صحافی کتاب) تا ۲۵٪ اعتبار و تا سقف ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

۱۳-۱۷: تمامی هزینه‌های چاپ کتب انتشارات دانشگاه از محل گرنت قابل پرداخت است.

۱۴-۱۷: هزینه‌های فناوری و تجاری سازی دستاوردهای پژوهشی از جمله ایجاد شرکت‌های دانش بنیان و استارت آپ تا مرحله تشکیل و یا ثبت اختراع

۱۵-۱۷: هزینه‌هایی که امکان تهیه فاکتور رسمی وجود ندارد تا ۵٪ اعتبار و تا سقف ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال

۱۶-۱۷: تعمیرات، خدمات آزمایشگاهی و...

تبصره ۱۰: در صورت پرداخت هزینه کنفرانس‌های خارج از کشور مصوب شورا و شرکت نکردن به دلیل عدم اخذ روادید پس از احراز شرایط توسط معاونت، هزینه مربوط از محل اعتبار ویژه قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱۱: پرداخت هزینه‌های انجام پروژه‌های قراردادهایی که اعتبار آن از منابع مالی خارج از دانشگاه تأمین گردیده است از محل اعتبار ویژه مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۱۲: در صورت انجام هماهنگی با معاونت، امکان خرید تجهیزات تحقیقاتی غیر مصرفی با تجمیع مبالغ اعتبار ویژه یک یا چند عضو هیأت علمی در یک دانشکده وجود دارد.

تبصره ۱۳: پرداخت براساس اسناد برای آن دسته از اعضای هیأت علمی با اعتبار کمتر از ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال حداکثر در سه مرحله و برای سایر اعضا حداکثر در چهار مرحله قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱۴: آن گروه از لوازمی که جنبه "اموال" دارند مانند: چاپگر و تجهیزات مختلف اعم از آزمایشگاهی و غیر آزمایشگاهی در اموال دانشگاه ثبت می‌شود و جزء اموال و دارایی دانشگاه محسوب شده و پس از ثبت، شماره اموال نیز بر روی آنها درج خواهد شد.

تبصره ۱۵: افرادی که پیش پرداخت/ علی الحساب را دریافت نموده‌اند ضروری است به منظور تعیین تکلیف، تا پایان زمان ابلاغیه نسبت به ارائه کامل اسناد اقدام نمایند.

تبصره ۱۶: بخشی یا کل اعتبار ویژه می‌تواند در قالب قرارداد جذب پسا دکتری مورد استفاده قرار گیرد و با توجه به موارد مندرج در قرارداد پسادکتری قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱۷: مدارک مورد نیاز جهت تسویه اعتبار ویژه مطابق پیوست ۱ می‌باشد.

ماده ۱۸: اصلاح شیوه نامه

هرگونه تغییر در این شیوه‌نامه به صورت پیشنهاد به معاونت ارسال می‌شود که پس از تصویب در شورا و هیأت رئیسه دانشگاه قابل اجرا است.

ماده ۱۹: تفسیر و نظارت

شرح موارد مسکوت و تفسیر مفاد آن به عهده معاونت است و ایشان موظف است سالیانه گزارش عملکرد این شیوه‌نامه را به هیأت رئیسه دانشگاه ارائه نماید.

ماده ۲۰: تصویب و اجرا

این شیوه‌نامه (اصلاحیه شیوه نامه اجرایی سال ۱۳۹۸) مشتمل بر ۲۰ ماده و ۱۷ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۳/۲۷ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ لازم الاجرا می‌باشد.

پیوست شماره شیوه نامه اجرایی اعتبار ویژه (گرنه) دانشگاه الزهرا

(موارد هزینه کرد اعتبار ویژه و تنظیم مستندات مورد نیاز در سال ۱۳۹۹)

ردیف	عنوان	اسناد مورد نیاز	توضیح
۱	رایانه همراه (شامل: لپ تاپ، تبلت نوت بوک، اولترابوک، هیبریدی، آی پد، بوک ریدر و سرفیس از انواع برندها)	اصل فاکتور معتبر و قبض اموال	خرید فقط یک دستگاه از موارد ذکر شده به فاصله زمانی هر دو سال یکبار مجاز است.
۲	اقلام و تجهیزاتی که جنبه اموال دارند	اصل فاکتور معتبر و قبض اموال	مانند: میز، صندلی، را یا نه، دستگاه‌های آزمایشگاهی، کمد، کتابخانه، انواع چاپگر، اسکنر، فکس، تلفن رومیزی، تلفکس، و یدئو پروژکتور و ...
۳	هزینه چاپ مقاله	تصویر دو صفحه اول و آخر مقاله چاپ شده به صورتی که نام و مشخصات مجله مشخص باشد، ارائه مستندات پرداخت بابت داوری و چاپ (شامل تصویر فیش واریزی یا نامه رسمی و مهر شده از نشریه مبنی بر تأیید مبلغ پرداختی با ذکر عنوان کامل مقاله و مشخصات کامل نشریه در نامه مذکور)	فقط برای مقالات چاپ شده در مدت ابلاغیه قابل پرداخت است
۴	سفر علمی خارج از کشور - مصوب شورا	حکم ماموریت، بلیط، اصل رسید پرداخت شده بابت بلیط (دارای مهر فروشنده)، گزارش علمی سفر، تصویر پاسپورت از صفحه اصلی و صفحه مهرشده برای ورود و خروج از کشور، تصویر عوارض خروج از کشور، اصل فیش‌ها و یا نامه رسمی از اقامتگاه یا هتل‌های محل اسکان، اصل کلیه فیش‌ها و رسیدهای مربوط به ایاب و ذهاب و غذا، تصویر گواهی‌های مربوط به ثبت نام و پذیرش، فیش واریزی مربوط به هزینه ثبت نام یا نامه رسمی مبنی بر تأیید مبلغ پرداختی بابت ثبت نام در همایش، گواهی شرکت در همایش /کنفرانس	تمامی اسناد ذکر شده مربوط به سفر خارجی ابتدا به دفتر همکاری‌های علمی و بین‌الملل دانشگاه ارسال گردد. این دفتر پس از بررسی به پیوست نامه رسمی آن را برای معاونت ارسال خواهد کرد.
۵	سفر علمی داخلی	ارائه بلیط و رسید مربوط به خرید آن با درج دقیق مبلغ پرداختی بابت کلیه لوازم ایاب و ذهاب (هواپیما، قطار، تاکسی، اتوبوس)، تصویر مقاله پذیرش شده یا در صورت چاپ ارائه تصویر چاپ شده آن، گواهی شرکت در همایش، ارائه اصل فاکتور و یا رسید مربوط به اسکان و تغذیه، اصل رسید مربوط به پرداخت هزینه ثبت نام یا نامه ای رسمی از محل اجرای همایش/کنفرانس مبنی بر دریافت مبلغ مربوط به ثبت نام، حکم ماموریت	کلیه هزینه‌های ایاب و ذهاب داخل شهر تهران به شرط ذکر دقیق مسیرهای حرکتی در رسید مربوطه برای همایش‌ها و کنفرانس‌های داخل شهر تهران نیز به عنوان هزینه ایاب و ذهاب قابل پرداخت می‌باشد. حکم ماموریت الزامی نیست.
۶	هزینه پرسنلی شامل حق التحقیق و دستیار پژوهشی	دستیار پژوهشی: ارائه گواهی یا رسید دست‌نویس با ذکر دقیق: نام و نام خانوادگی، (مقطع تحصیلی، رشته تحصیلی و شماره دانشجویی برای دانشجویان) مبلغ، تاریخ، کد ملی و امضاء حق تحقیق مجری: درج در کار برگ صورت هزینه کرد گرنه	مبلغ تخصیصی مطابق جدول مندرج در بند ۶ ماده ۱۷ شیوه نامه
۷	قراردادهای پسادکتری دانشگاه	مطابق شیوه‌نامه و آیین‌نامه پسادکتری مصوب هیأت‌امنای دانشگاه	
۸	کلیه لوازم و ابزارهای مصرفی	اصل فاکتور معتبر	مانند: لوازم‌التحریر، کاغذ، فلش مموری، ظروف و ابزارها و مواد مصرفی آزمایشگاهی، کارت‌تریج مصرفی مربوط به کلیه دستگاه‌های چاپگر، انواع نرم افزار و..
۹	اعطای پژوهانه به طرح‌های پسا دکتری داخلی	مطابق ابلاغیه محقق	

۱۰	اعطای پژوهانه رساله / پایان نامه به دانشجویان دکتری / کارشناسی ارشد	مطابق ابلاغیه دانشجو
۱۱	هزینه خرید کتاب و مقاله	اصل فاکتور معتبر
۱۲	خدمات تایپ، کپی، ویراستاری، اسکن، پرینت و صحافی	اصل فاکتور معتبر
۱۳	تمامی هزینه های چاپ کتاب انتشارات دانشگاه	ارائه درخواست توسط عضو محترم هیات علمی به انتشارات دانشگاه
۱۴	هزینه ایجاد شرکت های دانش بنیان و استارت آپ تا مرحله تشکیل هزینه ثبت اختراع	اصل فاکتور یا رسید معتبر هزینه ها
۱۵	تعمیرات، خدمات آزمایشگاهی و...	اصل فاکتور معتبر
۱۶	هزینه های بدون فاکتور	درج در کاربرگ صورت هزینه کرد
		تا ۲۵٪ اعتبار ویژه و تا سقف ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال فاکتورها پس از تایید اداره انتشارات دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود. حسب مورد با تایید رئیس دانشکده و پژوهشگر زنان هزینه های جزئی بدون فاکتور تا ۵٪ اعتبار ویژه و تا سقف ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال

نکته ۱- فاکتور رسمی می بایست دارای مشخصات ذیل باشد:

الف- مهرداداری نام و شماره تلفن ثابت .

ب- فاکتورهایی که مبلغ آنها بیش از ۲۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال باشد، کد ملی (برای فروشنده حقیقی) یا کد اقتصادی / شناسه ملی (برای فروشنده حقوقی) الزامی است.

پ- آدرس و شماره تلفن ثابت در سربرگ.

ت- قیمت هرواحد فروش.

ث- جمع کل مبلغ به عدد و به حروف .

ج- فاکتور بدون خط خوردگی و خوانا باشد.

نکته ۲- تمامی هزینه ها باید در کاربرگ صورت هزینه کرد گزینت که در بخش گزینت، قسمت امور پژوهشی، وبگاه معاونت پژوهشی قابل مشاهده است؛ درج شده و پس از امضاء توسط مسئولین دانشکده / پژوهشگر، به پیوست اسناد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

نکته ۳- تاریخ تمامی هزینه های مذکور باید در دوره زمانی مشخص شده در ابلاغیه گزینت باشد. (سال ۱۳۹۹).

نکته ۴- در صورت خرید کتاب و مقاله به صورت الکترونیکی، رسیدهای الکترونیکی مرسوم مورد پذیرش قرار می گیرد.

پیوست شماره ۲ موضوع ماده ۱۵ شیوه نامه اجرایی اعتبار ویژه دانشگاه الزهرا

شرایط و ضوابط اجرای پژوهانه رساله و پایان نامه به دانشجویان دکتری و کارشناسی ارشد

مقدمه: به منظور اجرایی سازی ماده ۱۵ شیوه نامه اجرایی اعتبار ویژه اصلاحیه جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۲۷ هیأت رئیسه دانشگاه شرایط و ضوابط تنظیم شده است.

بند ۱- شرایط دانشجویان مشمول طرح پژوهانه

الف- دفاع از طرح پیشنهادی

ب- مدت زمان برای دانشجویان دکتری حداکثر دو سال و برای دانشجویان کارشناسی ارشد یک سال
تبصره: دانشجو بورسیه، مامور به تحصیل و یا شاغل در خارج از دانشگاه نباشد.

ج- موافقت و تقاضای استاد راهنما

بند ۲- مراحل اعطای پژوهانه

الف- استاد راهنما تمایل خود را طی یک نامه رسمی به همراه کاربرگ شماره ۱ و تصویر صور تجلسه مصوبه طرح پیشنهادی رساله یا پایان نامه، به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه اعلام می نماید.

ب- بررسی مستندات موضوع در حوزه معاونت پژوهشی و اختصاص مبلغی معادل اعتبار تخصیصی استاد از محل اعتبار معاونت و ابلاغ به استاد راهنما و اخذ تعهد نامه از دانشجو.

ج- پژوهانه ابلاغ شده براساس تایید استاد راهنما هر سه ماه یکبار (حداکثر چهار مرحله) در وجه دانشجو پرداخت می شود.

بند ۳- وظایف دانشجویان مشمول پژوهانه

الف- دانشجو موظف است کار پژوهشی خود را در راستای طرح پیشنهادی مصوب با هدایت مداوم استاد راهنما انجام دهد.

ب- دانشجو و استاد راهنما باید به محض دفاع از رساله یا پایان نامه معاونت پژوهشی را مطلع نمایند.

بند ۴- سایر شرایط

الف- ۵۰ درصد پژوهانه تخصیصی به دانشجویان از محل اعتبار پژوهشی عضو هیأت علمی و ۵۰ درصد بقیه از محل اعتبار معاونت می باشد.

ب- در صورتی که دانشجو پیش از زمان پیش بینی شده موفق به دفاع از رساله یا پایان نامه شود باقی مانده پژوهانه پس از بررسی و تایید معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.

ج- در صورت توقف تحصیل به صورت موقت یا دائم (مرخصی، انصراف، انتقال و اخراج)، پژوهانه لغو می شود و استاد راهنما موضوع را به معاونت اعلام می نماید.

کاربرگ شماره ۱

صورت هزینه کرد اعتبار پژوهشی (گرننت) دانشگاه الزهرا

مرحله: تاریخ:

در اجرای شیوه نامه اجرایی آیین نامه تخصیص اعتبار ویژه (گرننت) به اعضای هیأت علمی، مصوب هیأت رئیسه دانشگاه الزهرا(س) بدینوسیله تأیید می شود موارد ذیل از محل اعتبار ویژه تخصیص یافته به خانم/ آقای دکتر در چهار چوب ماده ۱۷ شیوه نامه مزبور هزینه گردیده است.

ردیف	تاریخ و شماره	شرح هزینه کرد (به زبان فارسی درج شود)	مبلغ (ریال)
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی: امضاء: تاریخ:			
نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی و اجرایی دانشکده: امضاء: تاریخ:			
نام و نام خانوادگی رئیس دانشکده: امضاء: تاریخ:			
نام و نام خانوادگی کارشناس گرننت: زهرا جعفرزاده امضاء: تاریخ:			
نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه: دکتر یداله اردوخانی امضاء: تاریخ:			

کاربرگ شماره ۲

پژوهانه رساله دکتری و پایان نامه کارشناسی ارشد

	نام و نام خانوادگی دانشجو:
	مقطع تحصیلی:
	شماره دانشجویی:
	شماره تماس:
	مبلغ اختصاص داده شده از محل اعتبار ویژه استاد به ازای هر ماه:
	مدت زمان اجرای پژوهانه:
	شماره حساب بانک ملی (به نام دانشجو):
	نام و نام خانوادگی استاد راهنما: امضاء: