

## باسمه تعالی

### اصلاحیه شیوه‌نامه اجرایی اعتبار ویژه (گرنه) دانشگاه الزهرا سال ۱۳۹۹

(شیوه‌نامه اجرایی گرنه سال ۱۴۰۰)

#### مقدمه

به منظور اجرای دقیق آیین‌نامه تخصیص اعتبار ویژه (گرنه) مصوب ۱۳۹۸/۱۱/۲۸ هیأت امنای دانشگاه به اعضای هیأت علمی، این شیوه‌نامه تدوین گردیده است.

#### ماده ۱: اختصارات

۱-۱ دانشگاه: منظور دانشگاه الزهرا است.

۲-۱ آیین‌نامه: منظور آیین‌نامه تخصیص اعتبار ویژه (گرنه) مصوب ۱۳۹۸/۱۱/۲۸ هیأت امناء دانشگاه است.

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

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

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

۶-۱ 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

۱-۲ 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.

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

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

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

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

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

۸-۲ 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](mailto: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 **ORCID** و **Publons** با توجه به تبصره مذکور باشند در غیر اینصورت امتیاز و اعتبار تعلق نمی‌گیرد.

## ماده ۵: مراحل اجرایی محاسبه امتیازات پژوهشی

۵-۱: 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.

۵-۲: امتیازات پژوهشی اعضای هیأت علمی در سامانه گلستان و از طریق تطبیق اطلاعات ارائه شده در سامانه با مستندات ارسالی، ابتدای خرداد 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 سفر علمی به کشورهای آسیای شمالی (آذربایجان، ارمنستان، ترکمنستان و گرجستان)، شرقی (افغانستان و پاکستان) جنوبی و غربی ایران تا ۱۰۰ میلیون ریال و برای سایر کشورها تا ۱۵۰ 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 گزینش در صورت صدور حکم ماموریت فقط یکبار در سال مجاز به سفر علمی خارجی از محل این شیوه نامه می‌باشد.

تبصره ۴- در صورت عدم صدور ابلاغیه گزینش برای عضو هیأت علمی، استفاده از اعتبار ماده ۷ فقط یکبار و به تشخیص معاونت بلا مانع 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: باید حداقل ۵۰ درصد اعتبار ویژه اعضای هیأت علمی با فعالیت‌های پژوهشی آزمایش بنیان فقط صرف خرید مواد، تجهیزات و خدمات آزمایشگاهی می‌شود.

تبصره ۷: اعتبار ویژه جدید در صورتی امکان‌پذیر است که عضو هیأت علمی تا پایان زمان 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 می‌یابد.

## ماده ۱۱: اعتبار ویژه اهدایی به اعضای هیأت علمی جدید الاستخدام (Welcome Grant)

۱۱-۱ 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 برای رشته های تجربی و آزمایش بنیان، حداکثر به میزان ۱۵۰ میلیون ریال و برای سایر رشته ها حداکثر ۱۰۰ میلیون ریال با درخواست ایشان و تایید رئیس دانشکده / پژوهشکده برخوردار می شوند.

تبصره ۸: اعتبار ویژه اهدایی تخصیص یافته در ماده ۱۱ شامل پرداخت حق الزحمه مجری نمی شود و باید حداقل ۵۰ درصد اعتبار تخصیصی به رشته های تجربی و آزمایش بنیان در بند ۱ ماده ۱۱ صرف خرید مواد، تجهیزات و یا خدمات آزمایشگاهی شود.

۱۱-۲ اعضای هیأت علمی پیمانی رشته های تجربی و آزمایش بنیان با سابقه یک الی دو سال ، تا ۱۰۰ درصد امتیاز کسب شده از آیین نامه گزینش به عنوان اعتبار اهدایی دریافت خواهند کرد. (باید حداقل ۷۵ درصد اعتبار تخصیصی صرف خرید مواد، تجهیزات و یا خدمات آزمایشگاهی شود).

۱۱-۳ اعضای هیأت علمی پیمانی رشته های تجربی و آزمایش بنیان با سابقه دو الی سه سال ، تا ۷۵ درصد امتیاز کسب شده از آیین نامه گزینش به عنوان اعتبار اهدایی دریافت خواهند کرد. (باید حداقل ۷۰ درصد اعتبار تخصیصی صرف خرید مواد، تجهیزات و یا خدمات آزمایشگاهی شود).

۱۱-۴ اعضای هیأت علمی پیمانی رشته های تجربی و آزمایش بنیان با سابقه سه الی چهار سال ، تا ۵۰ درصد امتیاز کسب شده از آیین نامه گزینش به عنوان اعتبار اهدایی دریافت خواهند کرد. ( باید حداقل ۶۵ درصد اعتبار تخصیصی صرف خرید مواد، تجهیزات و یا خدمات آزمایشگاهی 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 اعتبار جهت حمایت از پروژه های آزمایش بنیان تحصیلات تکمیلی

به منظور حمایت از پروژه های آزمایش بنیان دانشجویان تحصیلات تکمیلی، مبلغ ۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال برای رساله های دانشجویان دوره دکتری تا دو سال پس از تصویب موضوع رساله ( هر سال ۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال ) و مبلغ ۱۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال برای پایان نامه های دانشجویان دوره کارشناسی ارشد تا یک سال پس از تصویب موضوع پایان نامه ایشان، اختصاص داده خواهد شد. ضمناً هزینه کرد این اعتبار، فقط برای تجهیزات، مواد و خدمات آزمایشگاهی مجاز است. این اعتبار در اختیار استاد راهنما و یا در شرایط خاص به تشخیص معاونت در اختیار دانشجو قرار می گیرد.

## ماده ۱۵: اعطای پژوهانه طرح های پسا دکتری داخلی

در صورت اعلام کتبی 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 ۱۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال و فقط از محل گزینش عضو هیأت علمی خواهد بود.

## ماده ۱۶: اعطای پژوهانه رساله و پایان نامه به دانشجویان دکتری و کارشناسی ارشد

با اعلام عضو هیأت علمی به عنوان استاد راهنمای دانشجوی دکتری یا کارشناسی ارشد که پروپوزال آن به تصویب رسیده است، برای دانشجویان تحت سرپرستی ایشان ابلاغیه پژوهانه سالیانه ( حداکثر دوسال برای دانشجوی دکتری و حداکثر یک سال برای دانشجوی کارشناسی ارشد) تنظیم خواهد شد که ۵۰ درصد از اعتبار آن 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 ۶،۰۰۰،۰۰۰ و ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال و برای دوره کارشناسی ارشد به ترتیب ۳،۰۰۰،۰۰۰ و ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال خواهد بود. (پیوست شماره ۲ شیوه نامه)

## ماده ۱۷: تسویه اعتبار ویژه

مبلغ اعتبار ویژه هر سال در پایان مهلت ابلاغ (۱۵ 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.

## ماده ۱۸: 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 می‌گردد.

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 می‌تواند به شرح زیر هزینه گردد:

۱-۱۸: 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. ( خرید بیش از ۲ مورد از تجهیزات اداری همراه مانند حافظه جانبی اکسترنال مجاز نیست.) ارائه فاکتور معتبر و رسمی به نام دانشگاه الزامی است و قبض اموال صادر می‌شود.

۲-۱۸: 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. در صورتیکه بیش از ۵۰٪ مبلغ کالای خریداری شده از محل اعتبار گزینت پرداخت گردد ارائه فاکتور رسمی به نام دانشگاه الزامی بوده و قبض اموال صادر می‌گردد.

۳-۱۸: کمک هزینه خرید تلفن همراه تا سقف ۳۰ درصد اعتبار تخصیصی، هر ۵ سال یکبار. در صورتیکه بیش از ۵۰٪ مبلغ کالای خریداری شده از محل اعتبار گزینت پرداخت گردد ارائه فاکتور رسمی به نام دانشگاه الزامی بوده و قبض اموال صادر می‌گردد.

۴-۱۸: هزینه داوری و چاپ مقاله.

۵-۱۸: سفر علمی خارج از کشور مصوب شورای پژوهشی یا هیأت رئیسه دانشگاه

۶-۱۸: سفر علمی داخلی (ارائه مقاله در همایش‌ها و شرکت در کارگاه‌های تخصصی و علمی)

۷-۱۸: هزینه‌های پرسنلی شامل حق تحقیق مجری 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 ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰٪	تا مبلغ ۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵٪
مازاد بر ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰٪	مازاد بر ۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۸/۵٪

۸-۱۸: قراردادهای پسادکتری (مطابق آیین‌نامه و شیوه‌نامه پسا دکتری)

۹-۱۸: کلیه لوازم و ابزارهای مصرفی مانند: لوازم التحریر، کاغذ، ابزارها و مواد مصرفی آزمایشگاهی، کارتریج مصرفی مربوط به کلیه دستگاه‌های چاپگر، انواع نرم افزار و... ( خرید بیش از ۲ عدد تجهیزات اداری همراه مانند هدفون و موارد مشابه آن مجاز نیست.) ارائه فاکتور معتبر به نام استاد الزامی است.

۱۰-۱۸: ابلاغیه پژوهانه طرح های پسا دکتری داخلی

۱۱-۱۸: ابلاغیه پژوهانه رساله دکتری و کارشناسی ارشد

۱۲-۱۸: هزینه خرید کتاب و مقاله مربوط به حوزه تخصص (خرید بیش از ۲ عدد از هر عنوان مجاز نمی باشد.) ارائه فاکتور معتبر به نام استاد الزامی است.

۱۳-۱۸: خدمات تایپ، ویراستاری، کپی، اسکن و پرینت (هزینه آماده سازی مقاله و کتاب به جز چاپ و صحافی کتاب) تا ۳۰٪ اعتبار و تا سقف ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال. (پیرو انعقاد قرارداد معاونت با دو شرکت " کانون ویرایش ایرانیان" و " رضوان تک"، اعضای هیأت علمی می‌توانند از تخفیف ویژه و حمایت معاونت بهره مند شده و فاکتور پرداختی خود در این بخش ارائه نمایند.) ارائه فاکتور معتبر به نام استاد الزامی است.

۱۴-۱۸: تمامی هزینه های چاپ کتب انتشارات دانشگاه از محل گزینت قابل پرداخت است.

۱۵-۱۸: هزینه های فناوری و تجاری سازی دستاوردهای پژوهشی از جمله ایجاد شرکت های دانش بنیان و استارت آپ تا مرحله تشکیل ویا ثبت اختراع. ارائه فاکتور معتبر به نام استاد الزامی است.

۱۶-۱۸: تعمیرات، شرکت در کلاسها و یا کارگاه های مرتبط با حوزه فعالیت پژوهشی، خدمات آزمایشگاهی، اینترنت و ... ( آن دسته از اعضای هیأت علمی که از خدمات آزمایشگاه مرکزی دانشگاه استفاده می نمایند، علاوه بر بهره مندی از تخفیف ویژه از سوی معاونت، می توانند فاکتورهای پرداختی خود را در این بخش ارائه نمایند.)

۱۷-۱۸: هزینه هایی که امکان تهیه فاکتور رسمی وجود ندارد تا ۵٪ اعتبار و تا سقف ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال

تبصره ۹: در صورت پرداخت هزینه کنفرانس های خارج از کشور مصوب شورا و شرکت نکردن به دلیل عدم اخذ روایت پس از احراز شرایط توسط معاونت، هزینه مربوط از محل اعتبار ویژه قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۱۰: پرداخت هزینه های انجام پروژه های قراردادهایی که اعتبار آن از منابع مالی خارج از دانشگاه تأمین گردیده است از محل اعتبار ویژه مجاز نمی باشد.

تبصره ۱۱: 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 ۱۲: 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 می باشد.

تبصره ۱۳: آن گروه از لوازمی که جنبه "اموال" دارند مانند: چاپگر و تجهیزات مختلف اعم از آزمایشگاهی و غیر آزمایشگاهی در اموال دانشگاه ثبت می شود و جزء اموال و دارایی دانشگاه محسوب شده و پس از ثبت، شماره اموال نیز بر روی آنها درج خواهد شد. برچسب اموال رایانه همراه یا تلفن همراه در اختیار عضو محترم هیأت علمی قرار می گیرد.

تبصره ۱۴: افرادی که پیش پرداخت / علی الحساب را دریافت نموده اند ضروری است به منظور تسویه، تا پایان زمان ابلاغیه نسبت به ارائه کامل اسناد اقدام نمایند.

تبصره ۱۵: بخشی یا کل اعتبار ویژه می تواند در قالب قرارداد جذب پسا دکتری مورد استفاده قرار گیرد و با توجه به موارد مندرج در قرارداد پسادکتری قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۱۶: مدارک مورد نیاز جهت تسویه اعتبار ویژه مطابق پیوست ۱ می باشد.

## ماده ۱۹: اصلاح شیوه نامه

هرگونه تغییر در این شیوه نامه به صورت پیشنهاد به معاونت ارسال می شود که پس از تصویب در شورا و هیأت رئیسه دانشگاه قابل اجرا است.

## ماده ۲۰: تفسیر و نظارت

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

## ماده ۲۱: تصویب و اجرا

این شیوه نامه (اصلاحیه شیوه نامه اجرایی سال ۱۳۹۹) مشتمل بر ۲۱ ماده و ۱۶ تبصره در جلسه های شماره ۳۷۹ و ۳۸۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۰۴ و ۱۴۰۰/۰۳/۰۸ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ لازم الاجرا می باشد.

پیوست شماره ۱ شیوه نامه اجرایی اعتبار ویژه (گرنه) دانشگاه الزهرا

(موارد هزینه کرد اعتبار ویژه و تنظیم مستندات مورد نیاز در سال ۱۴۰۰)

ردیف	عنوان	اسناد مورد نیاز	توضیح
۱	اقلام و تجهیزاتی که جنبه اموال دارند	اصل فاکتور رسمی و معتبر ( دارای کد اقتصادی ) به نام دانشگاه و قبض اموال	مانند: میز، صندلی، رایانه، دستگاه‌های آزمایشگاهی، کمد، کتابخانه، انواع چاپگر، اسکنر، فکس، تلفن رومیزی، تلفکس، ویدئو پروژکتور و ... کالاهایی که ماهیت اموال دارند و مبلغ یک واحد آن بیش از ۹,۷۵۰,۰۰۰ ریال است جزء این دسته هستند. ( خرید بیش از ۲ مورد از تجهیزات اداری همراه مانند حافظه جانبی اکسترنال مجاز نیست.)
۲	رایانه همراه (شامل: لپ تاپ، تبلت نوت بوک، اولترابوک، هیبریدی، آی پد، بوک ریدر و سرفیس از انواع برندها...)	در صورتیکه بیش از ۵۰٪ مبلغ کالای خریداری شده از محل اعتبار گرنه پرداخت گردد ارائه فاکتور رسمی ( دارای کد اقتصادی) به نام دانشگاه الزامی بوده و قبض اموال صادر می گردد. در غیر اینصورت ارائه فاکتور معتبر به نام استاد الزامی است.	خرید فقط یک دستگاه از موارد ذکر شده به فاصله زمانی هر دو سال یکبار مجاز است. شماره اموال صادر و در اختیار عضو هیات علمی قرار می گیرد.
۳	تلفن همراه	در صورتیکه بیش از ۵۰٪ مبلغ کالای خریداری شده از محل اعتبار گرنه پرداخت گردد ارائه فاکتور رسمی ( دارای کد اقتصادی) به نام دانشگاه الزامی بوده و قبض اموال صادر می گردد. در غیر اینصورت ارائه فاکتور معتبر به نام استاد الزامی است.	هر ۵ سال یکبار تا ۳۰ درصد اعتبار تخصیصی، شماره اموال صادر و در اختیار عضو هیات علمی قرار می گیرد.
۴	هزینه چاپ مقاله	تصویر دو صفحه اول و آخر مقاله ( در صورت چاپ) به طوری 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)	هزینه داوری در صورت عدم چاپ مقاله نیز قابل پرداخت می باشد.
۵	سفر علمی خارج از کشور	حکم ماموریت، بلیط، اصل رسید پرداخت شده بابت بلیط (دارای مهر فروشنده)، گزارش علمی سفر، تصویر پاسپورت از صفحه اصلی و صفحه مهر شده 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. در شرایط کرونایی پرداخت هزینه های ثبت نام همایش های مجازی که مجوز شرکت در آنها صادر شده است از محل اعتبار تخصیصی مجاز است.

<p>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.</p> <p>حکم ماموریت الزامی نیست .</p>	<p>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</p>	<p>شرکت در همایش و کنفرانس داخلی</p>	<p>۶</p>
<p>مبلغ تخصیصی مطابق جدول مندرج در بند ۷ ماده ۱۸ شیوه نامه</p>	<p>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، کدملی و امضاء حق تحقیق مجری: درج در کاربرگ صورت هزینه کرد گزنت</p>	<p>هزینه پرسنلی شامل حق تحقیق و دستیار پژوهشی</p>	<p>۷</p>
	<p>مطابق شیوه‌نامه و آیین‌نامه پسادکتری مصوب هیأت-امنای دانشگاه</p>	<p>قراردادهای پسادکتری</p>	<p>۸</p>
<p>مانند: لوازم التحریر، کاغذ، فلش مموری، ظروف و ابزارها و مواد مصرفی آزمایشگاهی، کارت‌تریج مصرفی مربوط به کلیه دستگاه‌های چاپگر، انواع نرم افزار و.. ( خرید بیش از ۲ عدد تجهیزات اداری همراه مانند هدفون و موارد مشابه آن مجاز نیست).</p>	<p>اصل فاکتور به نام استاد</p>	<p>کلیه لوازم و ابزارهای مصرفی</p>	<p>۹</p>
	<p>مطابق ابلاغیه محقق</p>	<p>اعطای پژوهانه به طرح های پسا دکتری داخلی</p>	<p>۱۰</p>
	<p>مطابق ابلاغیه دانشجو</p>	<p>اعطای پژوهانه رساله / پایان نامه به دانشجویان دکتری / کارشناسی ارشد</p>	<p>۱۱</p>
	<p>اصل فاکتور به نام استاد</p>	<p>هزینه خرید کتاب و مقاله</p>	<p>۱۲</p>
<p>آماده سازی مقاله یا کتاب بجز چاپ و صحافی تا ۳۰٪ اعتبار ویژه و تا سقف ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (بیرو انعقاد قرارداد معاونت با دو شرکت " کانون ویرایش ایرانیان" و " رضوان تک"، اعضای هیأت علمی می توانند از تخفیف ویژه و حمایت معاونت بهره مند شده و فاکتور پرداختی خود در این بخش ارائه نمایند).</p>	<p>اصل فاکتور به نام استاد</p>	<p>خدمات تایپ، ویراستاری، پرینت، کپی و اسکن</p>	<p>۱۳</p>
<p>فاکتورها پس از تایید اداره انتشارات دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.</p>	<p>ارائه درخواست توسط عضو محترم هیات علمی به انتشارات دانشگاه</p>	<p>تمامی هزینه های چاپ کتاب انتشارات دانشگاه</p>	<p>۱۴</p>

۱۵	هزینه ایجاد شرکت های دانش بنیان و استارت آپ تا مرحله تشکیل هزینه ثبت اختراع	اصل فاکتور یا رسید معتبر هزینه ها به نام استاد	حسب مورد با تایید رئیس دانشکده و پژوهشکده زنان
۱۶	تعمیرات، خدمات آزمایشگاهی، اینترنت، شرکت در کلاسها یا کارگاه های مرتبط و...	اصل فاکتور معتبر به نام استاد	( آن دسته از اعضای هیأت علمی که از خدمات آزمایشگاه مرکزی دانشگاه استفاده می نمایند، علاوه بر بهره مندی از تخفیف ویژه از سوی معاونت، می توانند فاکتورهای پرداختی خود را در این بخش ارائه نمایند.)
۱۷	هزینه های بدون فاکتور	درج در کاربرگ صورت هزینه کرد	هزینه های جزئی بدون فاکتور تا ۵٪ اعتبار ویژه و تا سقف ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال

نکته ۱- فاکتور می بایست دارای مشخصات ذیل باشد:

الف- مهرداداری نام و شماره تلفن ثابت .

ب- آدرس و شماره تلفن ثابت در سربرگ.

پ- دارای کد ملی یا کد اقتصادی برای فاکتورهای با مبلغ بیش از ۳۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال

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 گزین شده در بخش گزین، قسمت امور پژوهشی، وبگاه معاونت پژوهشی قابل مشاهده است؛ درج شده و پس از امضاء توسط مسئولین دانشکده/پژوهشکده، 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 گزین باشد.

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

نکته ۵- فاکتورهایی به نام دانشگاه صادر می شود حتما باید تا پایان هر فصل جهت ثبت در سامانه معاملات فصلی امور مالیاتی برای مدیریت امور مالی ارسال گردد.

## پیوست شماره ۲ موضوع ماده ۱۶ شیوه نامه اجرایی اعتبار ویژه دانشگاه الزهرا

**مقدمه:** به منظور اجرایی سازی ماده ۱۶ شیوه نامه اجرایی اعتبار ویژه (گرنه) ۱۴۰۰، شرایط و ضوابط اجرای پژوهانه رساله و پایان نامه به دانشجویان دکتری و کارشناسی ارشد به شرح زیر تنظیم شده است.

### بند ۱- شرایط و پیش نیاز

الف- موافقت و تقاضای استاد راهنما (راهنمای اول)

تبصره: دانشجوی بورسیه، مامور به تحصیل و یا شاغل در خارج از دانشگاه نباشد.

ب- مدت زمان برای دانشجویان دکتری حداکثر دو سال پس از دفاع اولیه پروژه/ تصویب موضوع رساله و برای دانشجویان کارشناسی ارشد یک سال پس از تصویب موضوع پروژه خواهد بود.

ج: سقف و کف مبلغ ماهیانه برای دوره دکتری به ترتیب ۶,۰۰۰,۰۰۰ و ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال و برای دوره کارشناسی ارشد به ترتیب ۳,۰۰۰,۰۰۰ و ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال تعیین شده است.

### بند ۲- مراحل اعطای پژوهانه

الف- استاد راهنما تمایل خود را طی یک نامه رسمی به همراه کاربرگ شماره ۲ و تصویر صورت جلسه 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.

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

### بند ۳- وظایف دانشجویان مشمول پژوهانه

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

ب- دانشجوی 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 دانشجوی 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 (هزینه کرد اعتبار پژوهشی (گرنه) دانشگاه الزهراء(س))

مرحله: تاریخ:

در اجرای شیوه نامه اجرایی آیین نامه تخصیص اعتبار ویژه (گرنه) به اعضای هیأت علمی، مصوب هیأت رئیسه دانشگاه الزهراء(س) بدینوسیله تأیید می شود موارد ذیل از محل اعتبار ویژه تخصیص یافته به خانم / آقای دکتر در چهار چوب ماده ۱۸ شیوه نامه مزبور هزینه گردیده است.

ردیف	تاریخ و شماره	شرح هزینه کرد (به زبان فارسی درج شود)	مبلغ (ریال)	نام دانشجو (ویژه کمک هزینه آزمایش بنیان)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
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 مسئول امور پژوهشی: 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 دانشجو:
	تاریخ دفاع اولیه از پروژه/تاریخ تصویب پروژه
	مبلغ اختصاص داده شده از محل اعتبار ویژه استاد به ازای هر ماه:
	مدت زمان اجرای پژوهانه:
	شماره حساب بانک ملی ( به نام دانشجو):
	موضوع رساله / پایان نامه:
	نام و نام خانوادگی استاد راهنما: امضاء: شماره تماس استاد راهنما: