

## باسمه تعالی

### اصلاحیه شیوه‌نامه اجرایی اعتبار ویژه (گرت) دانشگاه الزهرا سال ۱۴۰۰

(شیوه‌نامه اجرایی گرت سال ۱۴۰۱)

#### مقدمه

به منظور اجرای دقیق آیین‌نامه تخصیص اعتبار ویژه (گرت) 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 (گرت) 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 هرچه 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 آیین‌نامه اعتبار ویژه که در سامانه گلستان قابل بهره‌برداری است تعیین می‌شود.

تبصره ۱: در تمامی فعالیت‌های پژوهشی آدرس وابستگی اعضای هیات علمی دانشگاه براساس مصوبه جلسه ۴۵۶ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۱۶ شورا به صورت " **Afiliation: Departement, Faculty, Alzahra University, Tehran, Iran** و نام فارسی " گروه، دانشکده، دانشگاه الزهرا، تهران، ایران " می باشد. 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 حمایتی از سفرهای خارجی

اعضای هیأت علمی می‌توانند در صورت نیاز مازاد بر مبلغ اعتبار ویژه برای سفر علمی به کشورهای آسیایی شمالی (آذربایجان، ارمنستان، ترکمنستان و گرجستان)، شرقی (افغانستان و پاکستان) جنوبی و غربی ایران تا ۱۰۰ میلیون ریال و برای سایر کشورها تا ۲۰۰ 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 شیوه‌نامه می‌باشد.

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

## ماده ۸: اعتبار حمایتی از عضویت در مجامع علمی بین‌المللی معتبر

اعضای هیأت علمی می‌توانند به منظور عضویت در مجامع علمی بین‌المللی معتبر تا معادل ۳۰۰ دلار مازاد بر مبلغ 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 و مازاد بر آن فقط قابل استفاده برای محققین پسادکتری می‌باشد.

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 نموده باشد.

## ماده ۱۰: اعتبار حاصل از استنادات در **Google Scholar**

اعتباری بر اساس ماده ۲ آیین‌نامه تشویق فعالیت‌های پژوهشی جهت ارتقاء رتبه بین‌الملل 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. همچنین باقی مانده اعتبار بند ۱ ماده ۱۱، در صورت درخواست عضو هیات علمی به سال بعد قابل انتقال است.

۱۱-۲ اعضای هیات 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 هیات 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 هیات 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 اهدایی به اعضای هیات علمی مشمول، دارای پست اجرایی:

به ازای یک سال تصدی پست اجرایی توسط عضو هیات علمی معادل ریالی امتیازات به شرح زیر اعطا می شود:

پست	امتیاز اعطایی به ازای یک سال تصدی
رئیس دانشگاه	۱۵
معاون دانشگاه، رئیس دفتر نهاد رهبری	۱۲
مدیر ستادی دانشگاه و رئیس دانشکده / پژوهشکده	۹
معاون مدیر ستادی / معاون یا مدیر دانشکده / پژوهشکده	۶
رئیس اداره و گروه ستادی / مدیر گروه	۳ تا ۵ ( به تشخیص معاونت)

## ماده ۱۳: اعتبار ویژه اعضای هیأت علمی بازنشسته

اعتبار ویژه اعضای هیأت علمی بازنشسته قابل پرداخت است.

## ماده ۱۴: اعتبار حمایتی از پروژه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی

الف: پروژه آزمایش بنیان : به منظور حمایت از پروژه های آزمایش بنیان دانشجویان تحصیلات تکمیلی، مبلغ ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برای رساله های دانشجویان دوره دکتری تا دو سال پس از تصویب موضوع رساله ( هر سال ۶۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال ) و مبلغ ۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰ 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.

ب: پروژه های علوم انسانی و هنر پایان یافته: در صورتیکه پایان نامه یا رساله دانشجویان تحصیلات تکمیلی رشته های علوم انسانی و هنر منجر به چاپ مقاله با نمایه های معتبر بین المللی شده باشد، پس از درخواست کتبی استاد راهنما (در سامانه مکاتبات اداری به همراه مستندات موضوع) و تایید معاونت، علاوه بر امتیاز مربوط از محل آیین نامه گزینش، معادل ریالی امتیاز کامل آن مقاله به گزینش استاد راهنما اضافه خواهد شد.

## 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 ۱۸,۰۰۰,۰۰۰ 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 دو سال 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 ۷,۰۰۰,۰۰۰ و ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال و برای دوره کارشناسی ارشد به ترتیب ۳,۶۰۰,۰۰۰ و ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال خواهد بود. (پیوست شماره ۲ شیوه نامه)

## ماده ۱۷: 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 ۱۸: اعتبار معادل سازی امتیاز ذخیره پژوهشی

اعتبار حاصل از تبدیل امتیاز ذخیره پژوهشی کل در فرآیند ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی در صورت درخواست ایشان طبق پیوست شماره ۳ این شیوه نامه پرداخت می گردد.

## ماده ۱۹: تسویه اعتبار ویژه

مبلغ اعتبار ویژه هر سال در پایان مهلت ابلاغ (۱۳ 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 (رئیس دانشکده و پژوهشکده زنان، مدیر ستادی، معاون و رئیس دانشگاه) با درخواست ایشان تا پایان فروردین ماه، به سال بعد قابل انتقال است.

## ماده ۲۰: 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:

۲۰-۱: کلیه تجهیزات و ابزارهای فنی مربوط به امور پژوهشی که جنبه اموال دارند. مانند: میز، صندلی، رایانه، دستگاه های 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 می شود.

۲۰-۲: رایانه همراه (شامل: لپ تاپ، تبلت، نوت بوک، اولترا بوک، هببریدی، 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 می گردد.

۲۰-۳: 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 می گردد.

۲۰-۴: هزینه داوری و چاپ مقاله.

۲۰-۵: سفر علمی خارج از کشور مصوب شورای پژوهشی یا هیأت رئیسه دانشگاه

۲۰-۶: سفر علمی داخلی (ارائه مقاله در همایش ها و شرکت در کارگاه های تخصصی و علمی)

۲۰-۷: هزینه های پرسنلی شامل حق تحقیق مجری و دستیار پژوهشی که سقف اعتبار تخصیصی مطابق جدول زیر تعیین می گردد.

اعتبار ویژه رشته‌های نظری / ریال	میزان تخصیص از اعتبار ویژه	اعتبار ویژه رشته‌های آزمایش بنیان / ریال	میزان تخصیص از اعتبار ویژه
تا مبلغ ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰٪	تا مبلغ ۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵٪
مازاد بر ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰٪	مازاد بر ۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳٪

۲۰-۸: قراردادهای پس‌دکتری (مطابق آیین‌نامه و شیوه‌نامه پسا دکتری)

۲۰-۹: کلیه لوازم و ابزارهای مصرفی مانند: لوازم‌التحریر، 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.

۲۰-۱۰: ابلاغیه پژوهانه طرح‌های پسا دکتری داخلی

۲۰-۱۱: ابلاغیه پژوهانه رساله دکتری و کارشناسی ارشد

۲۰-۱۲: هزینه خرید کتاب و مقاله مربوط به حوزه تخصص (خرید بیش از ۲ عدد از هر عنوان مجاز نمی‌باشد). ارائه فاکتور معتبر به نام استاد الزامی است.

۲۰-۱۳: خدمات تایپ، ویراستاری، کپی، اسکن، پرینت و ترجمه (هزینه آماده سازی مقاله و کتاب به جز چاپ و صحافی کتاب) تا ۳۰٪ اعتبار و تا سقف ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال. یادآوری می‌گردد 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.

۲۰-۱۴: تمامی هزینه‌های چاپ کتب انتشارات دانشگاه پس از تایید اداره انتشارات و تألیفات دانشگاه

۲۰-۱۵: هزینه‌های فناوری و تجاری سازی دستاوردهای پژوهشی از جمله ایجاد شرکت‌های دانش بنیان و استارت آپ تا مرحله تشکیل و یا ثبت اختراع. ارائه فاکتور معتبر به نام استاد الزامی است.

تبصره ۱۰: در راستای حمایت از موارد مندرج در ردیف ۱۵ ماده ۲۰، در صورتیکه اعتبار تخصیصی برای پوشش اینگونه هزینه‌ها کافی نباشد پس از ارائه مستندات کامل، به تشخیص معاونت امکان پرداخت مازاد بر گزینش وجود دارد.

۲۰-۱۶: تعمیرات، شرکت در کلاسها و یا کارگاه‌های مرتبط با حوزه فعالیت پژوهشی، خدمات آزمایشگاهی، اینترنت و... (یادآوری می‌گردد آن دسته از اعضای هیأت علمی که از خدمات آزمایشگاه مرکزی دانشگاه استفاده می‌نمایند، علاوه بر بهره‌مندی از تخفیف ویژه از سوی معاونت، می‌توانند فاکتورهای پرداختی خود را در این بخش ارائه نمایند).

۲۰-۱۷: هزینه‌هایی که امکان تهیه فاکتور رسمی وجود ندارد تا ۵٪ اعتبار

تبصره ۱۱: در صورت پرداخت هزینه کنفرانس‌های 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 می‌باشد.

تبصره ۱۲: پرداخت هزینه‌های انجام پروژه‌های قراردادی که اعتبار آن از منابع مالی خارج از دانشگاه تأمین گردیده است از محل اعتبار ویژه مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۱۳: 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 ۱۴: 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 ۱۵: آن گروه از لوازمی که جنبه "اموال" دارند مانند: چاپگرو 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 هیات علمی قرار می گیرد.

تبصره ۱۶: 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 ۱۷: 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 ۱۸: مدارک مورد نیاز جهت تسویه اعتبار ویژه مطابق پیوست ۱ می باشد.

## ماده ۲۱: 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 ۲۲: 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 ۲۳: تصویب و اجرا

این شیوه نامه (اصلاحیه شیوه نامه اجرایی سال ۱۴۰۰) مشتمل بر ۲۳ ماده و ۱۸ تبصره در جلسه شماره ۴۸۸ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۰ شورای پژوهشی دانشگاه و جلسه شماره ۴۱۴ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۷ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ ۱۴۰۱/۰۱/۰۱ لازم الاجرا می باشد.

پیوست شماره ۱ (موضوع تبصره ۲۰)

(موارد هزینه کرد اعتبار ویژه و تنظیم مستندات مورد نیاز در سال ۱۴۰۱)

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، دستگاه های 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 ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ 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 کلای خریداری شده از محل اعتبار گزینت 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 کلای خریداری شده از محل اعتبار گزینت 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 هتل های محل اسکان، اصل کلیه فیشها و رسیدهای مربوط به ایاب و ذهاب و غذا، تصویر گواهی های 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 همکاری های علمی و بین الملل 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 ۲۰ شیوه نامه</p>	<p>دستیار پژوهشی: ارائه گواهی یا رسید دست‌نویس با ذکر دقیق: نام و نام خانوادگی، مبلغ، تاریخ، امضاء، مقطع تحصیلی، رشته تحصیلی و شماره دانشجویی برای دانشجویان و برای سایر دستیاران کدملی</p> <p>حق تحقیق مجری: درج در کاربرگ صورت هزینه کرد گزین</p>	<p>هزینه پرسنلی شامل حق تحقیق و دستیار پژوهشی</p>	<p>۷</p>
<p>مطابق شیوه‌نامه و آیین‌نامه پسادکتری مصوب هیأت‌امنانی دانشگاه</p>	<p>مطابق شیوه‌نامه و آیین‌نامه پسادکتری مصوب هیأت‌امنانی دانشگاه</p>	<p>قراردادهای پسادکتری</p>	<p>۸</p>
<p>مانند: لوازم‌التحریر، کاغذ، فلش مموری، ظروف و ابزارها و مواد مصرفی آزمایشگاهی، کارت‌ریج مصرفی مربوط به کلیه دستگاه‌های چاپگر، انواع نرم افزار و..</p> <p>( 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>مطابق ابلاغیه محقق</p>	<p>اعطای پژوهانه به طرح های پسا دکتری داخلی</p>	<p>۱۰</p>
<p>مطابق ابلاغیه دانشجو</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>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 ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (پیرو 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

نکته ۱- فاکتور می بایست دارای مشخصات ذیل باشد:

الف- مهر دارای 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 ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ 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 گزینت که در بخش گزینت، 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 گزینت 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.

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

به منظور اجرایی سازی ماده ۱۶ شیوه نامه اجرایی اعتبار ویژه ( گرت) ۱۴۰۱، 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)

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 ۷,۰۰۰,۰۰۰ و ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال و برای دوره کارشناسی ارشد به ترتیب ۳,۶۰۰,۰۰۰ و ۲,۰۰۰,۰۰۰ 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 صور 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 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.

## پیوست شماره ۳ موضوع ماده ۱۸ شیوه نامه اجرایی اعتبار ویژه دانشگاه الزهرا

به منظور اجرایی سازی ماده ۱۸ شیوه نامه اجرایی اعتبار ویژه (گرت) ۱۴۰۱، فرآیند و مقررات تبدیل امتیاز ذخیره پژوهشی کل در فرآیند ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی به شرح زیر است.

۱. هر سال حداکثر ۲۵ درصد مازاد بر ۱۰۰ امتیاز ذخیره کل پژوهشی، قابل انتقال به امتیاز گرت همان سال بوده و بر اساس ماده ۲۰ قابل هزینه می باشد.
۲. حداکثر ۲۰۰ امتیاز در سال قابل انتقال می باشد.
۳. برای اعضای هیات علمی نزدیک به بازنشستگی با درخواست ایشان و به تشخیص معاونت ردیف ۱ و ۲ قابل افزایش است.
۴. به ازای هر امتیاز از ذخیره کل انتقالی ۱ امتیاز گرت اعطا می شود.
۵. امتیازی که تبدیل به گرت می شود از ذخیره پژوهشی کل کسر می گردد.
۶. مشمولینی که تمایل به بهره برداری از موضوع را دارند می بایست به پیوست درخواست خود در اتوماسیون اداری، نامه مدیر محترم برنامه ریزی و توسعه آموزشی ( نامه اطلاع رسانی درخصوص ترفیع و میزان امتیاز پژوهشی ذخیره شده کل) را ارائه نمایند.
۷. مهلت ارسال درخواست متقاضیان در سال ۱۴۰۱ تا پایان آبان ماه می باشد.

کاربرگ شماره ۱ (هزینه کرد اعتبار پژوهشی (گرننت) دانشگاه الزهرا)

سال ۱۴۰۱

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 ۲۰ 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 رئیس/ معاون پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده: امضاء: تاریخ:				
نام و نام خانوادگی مسئول ستادی گرننت: زهرا جعفرزاده امضاء: تاریخ:				
نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه: دکتر یداله اردوخانی امضاء: تاریخ:				

	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: