



شیوه‌نامه پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه گلستان

برای ارتقا، سامان‌دهی و تسهیل فعالیت‌های پژوهشی و فناوری و اعمال سیاستها و اولویت‌های پژوهشی و فناوری کشور، شیوه‌نامه پرداخت پژوهانه اعضای محترم هیأت علمی به شرح زیر تدوین گردید.

پژوهانه (Grant): منظور از پژوهانه مبلغی است که بر اساس امتیازهای پژوهشی اعضای هیأت علمی و اعتبارات پژوهشی دانشگاه، جهت هزینه در ارتباط با فعالیت‌های پژوهشی در اختیار اعضای هیأت علمی قرار می‌گیرد.

ماده ۱: اهداف

- ۱-۱ هدفمند نمودن اعتبار پژوهشی و هم‌جهت کردن آن با سایر اعتبارات.
- ۲-۱ ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی دانشگاه به انجام هر چه بهتر فعالیت‌های پژوهشی و فراهم آوردن شرایط مناسب برای تحقق اهداف و برنامه‌های دانشگاه.
- ۳-۱ ارزش‌گذاری علمی و ایجاد رقابت سالم به منظور پشتیبانی و تشویق مناسب اعضای هیأت علمی دانشگاه در فعالیت‌های پژوهشی.
- ۴-۱ افزایش میزان بهره‌وری اعضای هیأت علمی و استفاده بهینه از منابع مالی پژوهشی در جهت ارتقای فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه.
- ۵-۱ کمک به پایدار ماندن فعالیت‌های پژوهشی هدفمند اعضای هیأت علمی و حفظ و تقویت تفکر پژوهشی در دانشگاه‌ها.
- ۶-۱ تسریع و تسهیل در روند تأمین اعتبار مورد نیاز و اجرای فعالیت‌های پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی.
- ۷-۱ برنامه‌ریزی و مدیریت عملکرد پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی بر اساس اعتبار اختصاص یافته.
- ۸-۱ تسهیل همکاری اعضای هیأت علمی با مراکز و سازمانهای خارج از دانشگاه.

ماده ۲: نحوه اجرا

- ۱-۲ هر ساله هر عضو هیأت علمی بر اساس ضوابطی که در این شیوه‌نامه مشخص شده است، فرم‌های مربوط به پژوهانه خود را تا پایان فروردین‌ماه، در سامانه تکمیل و همراه با مدارک مربوط، به منظور تأیید به گروه آموزشی ارائه می‌کند.
- ۲-۲ شورای پژوهشی و آموزشی دانشکده امتیاز متقاضیان پژوهانه را بررسی و تا نیمه اردیبهشت‌ماه به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می‌کند.
- ۳-۲ به منظور هماهنگی در محاسبه امتیاز متقاضیان پژوهانه، حوزه پژوهشی دانشگاه، پرونده پژوهانه را بررسی و نتیجه نهایی را اعلام می‌کند.
- ۴-۲ میزان پژوهانه هر عضو هیأت علمی بر اساس میزان اعتبار تخصیص‌یافته در بودجه دانشگاه به پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه، (ردیف ۴۱ فرم ۶ کلیات بودجه سالانه) محاسبه و از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به دانشکده اعلام می‌شود.
- ۵-۲ میزان کف و سقف پژوهانه هر عضو هیأت علمی هر ساله بر اساس سرجمع امتیاز پژوهشی و اعتبار تخصیص یافته تعیین می‌شود.

ماده ۳: تخصیص امتیاز

- ۱-۳ نحوه‌ی تخصیص امتیاز به فعالیت‌های پژوهشی و فناوری بر اساس جدول شماره ۱ تعیین می‌شود.
- ۲-۳ فعالیت‌های پژوهشی هر عضو هیأت علمی در بازه یک‌سال کامل شمسی؛ از اول فروردین‌ماه تا آخر اسفند ماه (و سال میلادی مطابق با آن) برای محاسبه پژوهانه سال بعد در نظر گرفته می‌شود.



تبصره ۱: تنها مواردی جزو فعالیت‌های پژوهشی محسوب می‌شوند که نام «دانشگاه گلستان» (Golestan University) در آنها درج شده باشد.

تبصره ۲: به مقالات مستخرج از پایان‌نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی سایر دانشگاه‌ها در صورتی امتیاز تعلق می‌گیرد که مجوز راهنمایی یا مشاوره پایان‌نامه از معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی اخذ شده باشد.

تبصره ۳: در صورتی که عضو هیأت علمی از دانشگاه دیگری به دانشگاه گلستان منتقل شده باشد، پژوهانه وی در آن سال منوط است به ذکر نشانی موسسه مبدأ و با ضریب ۰/۵ محاسبه و لحاظ می‌شود.

تبصره ۴: به اعضای هیأت علمی که در مرخصی بدون حقوق به سر می‌برند و یا اعضای هیأت علمی مأمور (هر نوع مأموریتی که قطع رابطه حقوقی با دانشگاه داشته باشند) در زمان قطع رابطه، پژوهانه تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۵: به کتابهای چاپ شده در دانشگاه گلستان و مطابق با سرفصل، کتابهای تألیفی و تصنیفی، ترجمه و تصحیح (براساس آیین‌نامه ارتقاء) و کتابهای چاپ شده توسط ناشرین معتبر داخلی و خارجی و کتابهای نشر دانشگاهی یا غیردانشگاهی همتراز با ذکر نام دانشگاه گلستان، با تشخیص شورای پژوهشی امتیاز کامل تعلق می‌گیرد.

تبصره ۶: در امتیاز دهی به فعالیت‌های پژوهشی دارای همپوشانی (مقالات چاپ شده در مجلات، همایشها و طرحهای پژوهشی)، با نظر مدیران محترم گروه‌های آموزشی، فقط به فعالیت دارای امتیاز بالاتر، امتیاز تعلق می‌گیرد.

تبصره ۷: در انتشار پژوهش‌هایی از قبیل: مقاله، کتاب، تاییدیه اختراع و نظایر آن ثبت این جمله؛ ((این پژوهش با استفاده از اعتبارات دانشگاه گلستان انجام شده است)) در محل مناسب ضروری است.

تبصره ۸: سهم هریک از افراد در فعالیت‌های پژوهشی مشترک، مطابق با جدول شماره ۲ محاسبه خواهد شد.

تبصره ۹: امتیاز سایر موارد قید نشده براساس آیین‌نامه ارتقا و نظر شورای پژوهشی دانشگاه محاسبه می‌شود.

ماده ۴: موارد هزینه‌کرد اعتبار ویژه پژوهشی

هر عضو هیأت علمی می‌تواند ضمن رعایت مقررات، اعتبار ویژه پژوهشی خود را در موارد زیر هزینه کند:

۱-۴ اجرای طرح‌های تحقیقاتی (نوع ۱ و ۲)

۲-۴ اجرای پژوهش‌های پایه و کاربردی که منجر به تولید مقاله شود.

۳-۴ اجرای پژوهش‌های تقاضا محور که منجر به تدوین دانش فنی، انعقاد قرارداد و یا تولید نمونه می‌شود.

۴-۴ خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی تحقیقاتی، پرداخت هزینه خدمات آزمایشگاهی و میدانی و خرید مواد مصرفی.

۵-۴ پرداخت حق عضویت در مجامع علمی (حداکثر ۲ مورد)، هزینه ثبت اختراع، هزینه شرکت در همایش‌ها (حداکثر دو همایش خارجی و دو همایش داخلی)، کارگاه‌های آموزشی، نمایشگاه‌های تخصصی داخلی و خارجی و سفرهای علمی کوتاه مدت.

۶-۴ پرداخت هزینه خرید کتاب، نشریه، نرم افزار، عضویت در پایگاه‌های اطلاعاتی و چاپ مقالات در مجموعه مقالات و نشریات علمی معتبر.

۷-۴ پرداخت حق‌التحقیق به دانشجویان دانشگاه گلستان که با عضو هیأت علمی همکاری پژوهشی داشته‌اند (با ذکر نام دانشجو بعنوان همکار طرح تحقیقاتی).

تبصره ۱۰: تا سقف ۳۰٪ اعتبار پژوهانه برای هزینه‌های مربوط به شرکت دانشجویان تحصیلات تکمیلی در همایش‌های داخلی و خارجی قابل پرداخت می‌باشد (یک همایش داخلی برای دانشجویان کارشناسی ارشد و یک همایش داخلی و یک همایش خارجی برای دانشجویان دکتری).

تبصره ۱۱: تا سقف ۴۰ درصد اعتبار پژوهانه برای کارهای کامپیوتری، تکثیر، هزینه‌های کارگری و میدانی و خرید کتاب قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱۲: هر عضو هیأت علمی می‌تواند پژوهانه خود را برای تجهیزات غیرمصرفی اعم از دستگاه‌های آزمایشگاهی و کامپیوتر و لوازم جانبی آن، لپ‌تاپ، نرم‌فزارهای تخصصی و ... هزینه نماید.

تبصره ۱۳: تا سقف ۳۰ درصد کل مبلغ طرح می‌تواند به عنوان حق‌التحقیق پرداخت شود.



ماده ۵: گزارش کار مالی

گزارش هزینه کرد می‌تواند به صورت مرحله‌ای که معاونت پژوهش و فناوری اعلام می‌کند و یا تنها به صورت یکباره انجام شود؛ بدین صورت که:

- ۲۰ درصد پژوهانه به صورت پیش پرداخت به حساب اعضای محترم هیأت علمی واریز می‌شود.
 - هر عضو هیأت علمی موظف است فاکتور ۵۰ درصد اعتبار پژوهانه را در شش ماهه اول سال (اول مهرماه تا اول آبان‌ماه) و اسناد ۵۰ درصد باقی را تا پایان سال مالی به دانشکده تحویل دهد که بعد از ممیزی در دانشکده و تایید حوزه معاونت پژوهش و فناوری، توسط دانشگاه قابل پرداخت است.
- در صورت عدم تسویه حساب مالی در مرحله اول، عضو هیأت علمی می‌تواند به صورت یکجا در پایان سال مالی نسبت به تسویه حساب اقدام نماید.
- اسناد و فاکتورهای هزینه شده به همراه گزارش تایپ شده از نحوه هزینه‌کرد (موضوع ماده ۴) در فرم مخصوص (گ م پ ۱۱) به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده تحویل گردد، معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده پس از تأیید، موارد را به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند، پس از بررسی مستندات توسط کارشناس معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و تأیید مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، مدارک به همراه مبلغ هزینه شده جهت پرداخت (در صورت تأمین اعتبار) به معاونت محترم امور مالی ارسال می‌شود.
- تبصره ۱۴: کلیه تجهیزات و لوازم غیر مصرفی خریداری شده از محل اعتبار ویژه پژوهشی، جزو اموال دانشگاه محسوب می‌شود و باید برچسب اموال بر روی آن ثبت شود. عضو هیأت علمی موظف است مراحل خرید کالا (تجهیزاتی و هزینه‌ای) را با هماهنگی کارپرداز دانشکده انجام دهد.
- تبصره ۱۵: در خصوص خرید لوازم و مواد آزمایشگاهی مصرفی، انجام آزمایش، آنالیز، نمونه‌برداری و هزینه خرید کتاب و نشریه و مواردی از این قبیل ارائه فاکتور یا فیش واریزی الزامی است.
- تبصره ۱۶: فاکتورهای هزینه‌کرد، باید دارای تاریخ، نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی، مهر معتبر و سربرگ باشد. مسئولیت صحت و درستی فاکتور بر عهده عضو هیأت علمی است.

این آئین نامه با ۵ ماده و ۱۶ تبصره در تاریخ ۹۴/۴/۱ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۹۴/۴/۷ تصویب شورای دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب به مدت یکسال لازم‌الاجرا بوده و پس از مدت مذکور در صورت موافقت تمدید خواهد شد.