

## شیوه نامه نحوه هزینه کرد اعتبار پژوهانه

هر عضو هیأت علمی می‌تواند اعتبار پژوهشی خود را در راستای دو سرفصل ذیل هزینه نمایند:

### ماده ۱- هزینه پرسنلی مجری (حق تحقیق) برابر ۵۰ درصد.

### ماده ۲- خرید تجهیزات و سایر هزینه‌ها (اعتبار اسنادی) برابر ۵۰ درصد.

تبصره ۱: اعتبار مربوط به سرفصل ماده ۲ با ارائه اسناد مثبت مالی مطابق مقررات و آیین‌نامه‌های مالی معاملاتی دانشگاه به تشخیص مجری در موضوع‌های زیر قابل هزینه کرد است:

۱-۲- خرید، نصب و تعمیر تجهیزات پژوهشی و آزمایشگاهی. استفاده از خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی و فناوری اطلاعات. خرید لوازم مصرفی پژوهشی شامل مواد مصرفی آزمایشگاهی / کارگاهی.

۲-۲- استفاده از سفر کوتاه مدت پژوهشی داخل یا خارج از کشور براساس شیوه‌نامه مصوب هیأت رئیسه دانشگاه.

۲-۳- هزینه‌های شرکت عضو هیأت علمی و دانشجویان تحت راهنمایی ایشان در همایش‌های علمی داخل و یا خارج از کشور به شرط داشتن مقاله و ثبت در سامانه پژوهشی گلستان. هزینه کارگاه‌های تخصصی با تایید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه.

۲-۴- کلیه هزینه‌های چاپ اول مربوط به تألیف، ترجمه یا تدوین کتب توسط شورای انتشارات دانشگاه، دانشگاه‌های مادر و ناشر یا دانشگاه معتبر بین‌المللی.

۲-۵- میزبانی متخصصین خارجی و یا داخلی در دانشگاه رازی در قالب فرصت مطالعاتی، پسا دکتری و سایر فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مشترک.

۲-۶- پرداخت کمک هزینه پژوهشی دانشجوی و یا پرداخت هزینه دستیار آموزشی-پژوهشی حداکثر معادل ۵۰٪ اعتبار ماده ۲ می‌باشد. جهت استفاده از این اعتبار هر عضو هیأت علمی قبل از عقد قرارداد میزان مورد نظر خود را مشخص می‌نماید. این اعتبار به صورت مستقیم با گزارش عضو هیأت علمی به حساب دانشجویان واریز خواهد شد.

۲-۷- خرید نرم‌افزارهای تخصصی و منابع علمی مورد نیاز با تایید معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه.

۲-۸- هزینه چاپ مقاله  $Q_1$  و  $Q_2$  در مجلات ISI (نمایه شده در WOS)، منوط به اینکه متقاضی نویسنده مسئول باشد و مقاله چاپ شده را در سامانه پژوهشی گلستان ثبت نموده و دانشگاه رازی را به عنوان تنها وابستگی ذکر کرده باشد، امکان پذیر است. چنانچه در ترتیب نویسندگان مقاله‌ای، دانشجو دانشگاه رازی نفر اول و استاد راهنما نفر دوم باشد، هزینه داوری مقاله به شرط ذکر وابستگی هر دو فرد (صرفاً دانشگاه رازی) از محل پژوهانه قابل پرداخت است.

۲-۹- حق ثبت نام عضویت در مجامع علمی معتبر با تایید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه.

۲-۱۰- هزینه ثبت اختراع / اکتشاف، آماده‌سازی آثار علمی، ادبی، فنی و هنری برای شرکت در جشنواره‌ها (در صورت عدم ثبت اختراع / اکتشاف و یا شرکت در جشنواره ۵۰ درصد هزینه پرداخت می‌گردد).

## شیوه نامه نحوه هزینه کرد اعتبار پژوهانه

**تبصره ۲:** در مواردی که عضو هیأت علمی درخواست خرید تجهیزاتی را داشته باشد که برای انجام پژوهش ضروری است و در موضوعهای بالا پیش‌بینی نشده است (مانند لپ‌تاب، رایانه، یخچال، دوربین و غیره) بایستی درخواست مورد نظر جهت تصمیم‌گیری به معاونت پژوهش و فناوری اعلام شود و در صورت اعلام موافقت، نسبت به خرید اقدام نماید و حداقل فاصله درخواست جدید از درخواست قبلی پنج سال است.

**تبصره ۳:** برای اعضای هیأت علمی که عمده هزینه کرد قراردادهای اعتبار پژوهشی آنها در هزینه‌کرد اسناد مثبت‌تعمیر، خرید تجهیزات، نرم‌افزار و مواد مصرفی و خدمات آزمایشگاهی است، اعتباری ویژه در نظر گرفته می‌شود. به این ترتیب که عضو هیأت علمی در هنگام عقد قرارداد اعتبار پژوهشی می‌تواند تقاضای استرداد ۲۵، ۵۰ یا ۷۵٪ اعتبار ماده ۱ قرارداد را به معاونت پژوهش و فناوری نمایند. معاونت پژوهش و فناوری می‌تواند تا ۲ برابر اعتبار مسترد شده را به ماده ۲ (بسته به میزان استرداد) قرارداد اعتبار پژوهشی عضو هیأت علمی اضافه نماید.

**تبصره ۴:** به منظور ترغیب اعضای محترم هیأت علمی به تأمین تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی و کارگاهی غیرمصرفی موردنیاز خود از محل پژوهانه، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تا سقف ۲۰٪ از هزینه‌های خرید این قبیل از تجهیزات را در صورت تأمین اعتبار به صورت یارانه تقبل می‌کند.

**تبصره ۵:** چنانچه اعضای محترم هیأت علمی به صورت تجمیعی اقدام به خرید تجهیزات با فناوری بالا و مورد نیاز گروه آموزشی در قالب آزمایشگاه‌های شاعا نمایند، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تا سقف ۵۰٪ از هزینه‌های خرید این قبیل از تجهیزات را در صورت تأمین اعتبار به صورت یارانه تقبل می‌نماید.

### ماده (۳) مصوبه:

این شیوه نامه در ۳ ماده و ۵ تبصره توسط کمیته تدوین و اصلاح پژوهانه تهیه و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تصویب و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۳ هیئت رئیسه دانشگاه رازی تایید گردید و از تاریخ ۱۴۰۲/۱/۱ به مدت ۱۰ سال لازم‌الاجرا است و پس از ده سال، بر اساس بررسی‌ها و بازخوردها قابل بازنگری است.

مسئولیت گردآوری داده‌های لازم جهت ارزیابی با واحدهای ذیربط و مسئولیت اجرای دقیق این شیوه‌نامه به عهده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه می‌باشد.