

دستورالعمل اجرایی استفاده از اعتبار پژوهشی (گرت) اعضای هیئت علمی دانشگاه هنر

مقدمه

بر پایه امتیازهای پژوهشی سالیانه اعضای هیئت علمی، هر سال اعتباری ریالی برای انجام و توسعه فعالیت‌های پژوهشی از طرف دانشگاه به عضو تعلق می‌گیرد. دستورالعمل اجرایی پیوست، مشتمل بر ۱۰ ماده بوده و به منظور اتخاذ سیاست هماهنگ، اعمال ضوابط مدون جهت تخصیص اعتبار ویژه پژوهشی و تسریع در روند انجام فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی تهیه شده است و متناسب با مصوبه ۱۱۰۴۵۱-۱۳۹۰/۶/۲۷ وزارت علوم تحقیقات و فناوری (آئین‌نامه پژوهانه - گرت - اعضای هیئت علمی) و مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه جلسه ۲۲۴ - ۱۳۹۷/۰۹/۱۰ و مصوبه شورای پژوهشی جلسه ۲۴۷ - ۱۴۰۱/۰۱/۲۷ و مصوبه ۴۸۴۶۰۴ - ۱۴۰۰/۰۴/۲۱ هیئت رئیسه دانشگاه می‌باشد، به این ترتیب اعضای محترم هیئت علمی دانشگاه هنر طبق این دستورالعمل، مجاز به استفاده از اعتبار پژوهشی خواهند بود.

اهداف

- هدفمند نمودن اعتبار پژوهشی و هم جهت کردن آن با سایر اعتبارات؛
- ترغیب و تشویق اعضای هیئت علمی دانشگاه به انجام هر چه بهتر فعالیت‌های پژوهشی و فراهم آوردن شرایط مناسب برای تحقق اهداف و برنامه‌های دانشگاه؛
- ارزش‌گذاری علمی و ایجاد رقابت‌های سالم به منظور پشتیبانی و تشویق مناسب اعضای هیئت علمی دانشگاه در فعالیت‌های پژوهشی؛
- افزایش میزان بهره‌وری اعضای هیئت علمی و استفاده بهینه از منابع مالی پژوهشی در جهت ارتقاء فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه؛
- کمک به پایدار ماندن فعالیت‌های پژوهشی هدفمند اعضای هیئت علمی و حفظ و تقویت تفکر پژوهشی در دانشگاه؛
- تسهیل فعالیت‌های جاری پژوهشی اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحت مشاوره؛
- کمک به پژوهش‌محور شدن دانشگاه؛
- کمک به رفع مشکلات پژوهشی کشور؛
- تسهیل همکاری اعضای هیئت علمی با مراکز و سازمان‌های خارج از دانشگاه.

شیوه نامه اجرایی

- ماده ۱-** مبلغ اعتبار ویژه هر سال از محل اعتبارهای پژوهشی دانشگاه و اعتبارات جذب شده فراهم خواهد شد.
- ماده ۲-** معاونت پژوهشی هر سال سهم اعتبار ویژه هر عضو هیئت علمی بر پایه امتیازهای مکتسبه پژوهشی کمیته ترفیعات در یک سال آموزشی گذشته محاسبه و اعلام می شود این امتیاز تا سه سال قابل ذخیره است.
- ماده ۳-** محاسبه امتیازات لازم جهت بهره مندی از اعتبار ویژه براساس استعمال از کمیته ترفیعات دانشگاه صورت می گیرد.

روش استفاده از پژوهانه

- ماده ۴-** عضو هیئت علمی متقاضی برای استفاده از پژوهانه خود، می تواند مطابق ماده ۶ همین دستورالعمل:
۱. شخصاً اقدام به خرید، عضویت، شرکت در همایش، چاپ و ... نماید و سپس اسناد مالی معتبر را به همراه نامه حاوی ابلاغیه اعتبار ریالی به معاون پژوهشی دانشکده ارائه نماید. معاون پژوهشی دانشکده پس از بررسی و تأیید، اسناد را برای پرداخت به کارپرداز مالی دانشکده تحویل می دهد.
 ۲. پیش فاکتور رسمی به همراه نامه حاوی ابلاغیه اعتبار ریالی را به معاون پژوهشی دانشکده ارائه نماید. کارپرداز مالی دانشکده موظف است هماهنگی های لازم را جهت خرید تجهیز، چاپ کتاب و ... با واحد مربوطه (کارپردازی اداره انتشارات و ...) جهت استفاده از اعتبار ریالی انجام دهد.

نحوه محاسبه

- ماده ۵-** اعتبار پژوهشی -گرت- در دوره های یک ساله محاسبه خواهد شد و مبلغ اعتبار ویژه پژوهشی تا چهار سال برای عضو هیئت علمی قابل ذخیره خواهد بود.

فرمول محاسبه مبلغ اعتبار ویژه پژوهشی (گرت) به صورت $G=M \times R$ است که در آن G (مبلغ اعتبار ویژه پژوهشی گرت)؛ M (مبلغ محاسبه شده طبق امتیازات پژوهشی) و R (ضریب تبدیل) است. مبلغ محاسبه شده طبق امتیازات پژوهشی (M) با در نظر گرفتن موارد زیر حاصل می شود:

- ۱- مجموع امتیازات (اعم از موظفی و ذخیره) مقالات علمی: برای هر امتیاز ۳۰۰ هزار تومان
 - ۲- مجموع امتیازات طرح های پژوهشی برون سازمانی: برای هر امتیاز ۲۰۰ هزار تومان
 - ۳- مجموع امتیازات (اعم از موظفی و ذخیره) سایر فعالیت های پژوهشی: برای هر امتیاز ۱۵۰ هزار تومان
- ضریب تبدیل (R) از یک شروع و به طور سالانه با توجه به بودجه تخصیصی پژوهشی دانشگاه، افزایش درآمد دانشگاه از درآمد اختصاصی پژوهشی (طرح های پژوهشی برون دانشگاهی) و میزان امتیازات پژوهشی اعضای هیئت علمی تعیین می گردد.

محل هزینه کرد

ماده ۶- هر عضو هیئت علمی می‌تواند اعتبار ویژه خود را در محل‌های زیر هزینه کند:

- (۱) انجام طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی برابر شیوه‌نامه؛
- (۲) هزینه چاپ و ویرایش مقاله در نشریه‌های علمی تخصصی؛
- (۳) هزینه‌های ویرایش، طراحی و چاپ کتاب؛
- (۴) عضویت در پایگاه‌های علمی معتبر، انجمن‌ها و مجامع علمی؛
- (۵) هزینه شرکت در همایش‌های درون و برون‌کشوری (شامل بلیط و ...)
- (۶) هزینه‌های شرکت در کارگاه‌های آموزشی؛
- (۷) هزینه‌های فرصت مطالعاتی؛
- (۸) هزینه سفرهای علمی (با تأیید دانشکده و طبق ضوابط دانشگاه)؛
- (۹) هزینه‌های مربوط به شرکت دانشجویان تحصیلات تکمیلی با ارائه مقاله مشترک با عضو هیئت علمی در همایش‌های داخلی و بین‌المللی؛
- (۱۰) مأموریت پژوهشی خارج از کشور؛
- (۱۱) هزینه‌های برپایی نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی و آثار هنری اعضای هیئت علمی از محل اعتبار ویژه ایشان در داخل یا خارج دانشگاه؛
- (۱۲) پرداخت حق‌الزحمه پژوهشی به دانشجویان که جدای از طرح‌های پژوهشی همانند دستیار پژوهشی و صرفاً در انجام کارهای پژوهشی با عضو هیئت علمی همکاری کنند؛
- (۱۳) خرید کتاب‌های تخصصی؛
- (۱۴) خرید نرم‌افزارهای تخصصی؛
- (۱۵) خرید رایانه قطعات و تجهیزات جانبی رایانه رایانه رومیزی؛
- (۱۶) خرید وسایل و مواد مصرفی و تعمیر لوازم پژوهشی؛
- (۱۷) خرید تجهیزات غیر مصرفی (آزمایشگاهی، کارگاهی و ...)
- (۱۸) هزینه ثبت اختراع؛
- (۱۹) امور پژوهشی مورد تأیید دانشگاه.

ماده ۷- مالکیت تجهیزات: تجهیزات خریداری شده جزو اموال دانشگاه بوده و بلافاصله بعد از خرید می‌بایست برچسب اموال دریافت کنند و عضو هیئت علمی تا پایان مدت خدمت در دانشگاه می‌تواند تجهیز خریداری شده را در اختیار داشته باشد.

ماده ۸- تجمیع اعتبار چند: عضو یک عضو هیئت علمی یا گروهی از اعضای هیئت علمی، می‌توانند بخشی یا همه اعتبار ویژه خود را روی هم برای خرید یا ساخت دستگاه یا تجهیزات آزمایشگاهی (با کاربرد پژوهشی) با قابلیت استفاده جهت اساتید و دانشجویان هزینه نمایند.

ماده ۹- تشخیص مصرفی و غیرمصرفی: مرجع تشخیص اموال مصرفی و غیرمصرفی اداره امور اموال دانشگاه می‌باشد.

ماده ۱۰- اسناد مورد نیاز جهت خرید و تحویل: ارائه فاکتور معتبر یا فیش پرداخت حق عضویت و یا اسناد مالی معتبر متناسب با محل هزینه کرد و قبض انبار جهت تسویه حساب پرداخت‌های مربوط به خرید تجهیزات غیر مصرفی الزامی است. در مورد تعویض قطعات سخت‌افزاری علاوه بر فاکتور معتبر، تأییدیه مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه مبنی بر ضرورت تعویض و تحویل قطعه قدیمی نیز الزامی است. در مورد خرید رایانه (رومیزی و غیر آن) لازم است مشخصات سیستم درخواستی ابتدا به مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه ارسال گردد و در صورت تأیید این مرکز، خرید صورت پذیرد. هزینه مقالات و هزینه پرسنلی با آرائه گزارش عملکرد و یک نسخه از مقاله و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه قابل پرداخت می‌باشد.



معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاه هنر

با سلام و احترام، خواهشمند است دستور فرمایید موضوع درخواست ذیل بررسی و اقدام لازم مبذول گردد.

موضوع درخواست	مبلغ درخواست	اسناد و مدارک (ابلاغیه پیوست)
طرح پژوهش عنوان طرح: کد طرح: مورخ: ☐ پرداخت قسط اول طرح ☐ پرداخت قسط دوم طرح (منوط به ارائه گزارش ۵۰٪ پیشرفت کار) ☐ تسویه حساب طرح (منوط به خاتمه طرح) ☐ پرداخت هزینه خرید تجهیزات سرمایه‌ای طرح ☐ پرداخت هزینه خرید مواد آزمایشگاهی و مصرفی طرح ☐ پرداخت سایر هزینه‌های اجرای طرح		
شرکت در مجامع علمی شرکت در مجامع علمی داخل کشور برای ارائه مقاله: ☐ پرداخت هزینه ثبت‌نام ☐ پرداخت هزینه بلیت رفت و برگشت ☐ پرداخت هزینه اسکان شرکت در مجامع علمی خارج از کشور برای ارائه مقاله: ☐ پرداخت هزینه بلیت رفت و برگشت ☐ پرداخت حق ثبت‌نام در کارگاه‌ها و دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و پژوهشی ☐ پرداخت حق عضویت در مجامع علمی داخل کشور		
سایر موارد شرح درخواست طبق ماده ۶ آئین‌نامه:		

نام و نام‌خانوادگی متقاضی:

امضاء و تاریخ

این قسمت توسط کارشناس پژوهش دانشگاه تکمیل می‌گردد. طرح پژوهشی: پرداخت ریال از محل اعتبار پژوه جناب آقای / سرکار خانم مجری طرح. پرداخت ریال از محل اعتبار پژوه جناب آقای / سرکار خانم همکار طرح. ☐ شرکت در مجامع علمی: پرداخت ریال ☐ سایر موارد: در پرونده طرح پژوه متقاضی و همکاران درج گردید.	
--	--

معاون محترم اداری و مالی دانشگاه هنر

با سلام و احترام، خواهشمند است دستور فرمایید در ارتباط با درخواست فوق مبلغ ریال پرداخت گردد.

داود رنجبران معاون پژوهش و فناوری دانشگاه هنر

امضاء و تاریخ

مسئوبداری محترم دانشگاه هنر

با سلام و احترام، در ارتباط با درخواست فوق اقدام مقتضی انجام گیرد.

فدایار صادقی معاون اداری و مالی دانشگاه هنر

امضاء و تاریخ