

شیوه نامه هزینه کرد پروژه‌ها از اعضای هیأت علمی

۱- طرح‌های پژوهشی - مطابق شیوه‌نامه جدید دانشگاه در خصوص طرح‌های پژوهشی.

۲- هزینه ساخت و ثبت اختراع و اکتشاف - شخص متقاضی پس از ثبت اختراع یا اکتشاف در سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، می‌بایست اختراع خود را جهت ارزیابی و امتیازبندی علمی به سازمان پژوهش‌های علمی، صنعتی ارسال نماید. در صورتی که موارد فوق مورد تأیید آن سازمان باشد، طبق نظر شورای پژوهشی دانشگاه تا سقف پژوهانه عضو هیأت علمی هزینه‌های ساخت و ثبت پرداخت می‌گردد.

خلاصه اسناد مورد نیاز جهت تأیید هزینه کرد

- ۱. گواهی ثبت در سازمان اسناد و املاک
- ۲. تأییدیه سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی
- ۳. تأییدیه شورای پژوهشی دانشگاه
- ۴. فاکتورهای معتبر

۳- شرکت در همایش‌های درونی و برون کشوری: مطابق شیوه‌نامه شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه یاسوج در همایش عمل شود.

۴- خرید کتاب‌های تخصصی و نشریات علمی: کتاب‌های تخصصی می‌بایست مرتبط با تخصص متقاضی بوده و در کتابخانه نیز وجود نداشته باشند. کتاب‌های خریداری شده جزء کتاب‌های کتابخانه بوده و به صورت امانت تا هر زمان که شخص بخواهد در اختیار عضو هیأت علمی می‌باشد. جهت پرداخت هزینه‌های خرید، تأیید کتابخانه مبنی بر ثبت کتاب و عدم وجود آن در کتابخانه ضروری می‌باشد.

خلاصه اسناد مورد نیاز جهت تأیید هزینه کرد

- ۱. دریافت تأییدیه اموال دار دانشگاه مبنی بر ثبت کتاب
- ۲. تأییدیه کتابخانه مبنی بر عدم وجود کتاب در کتابخانه
- ۳. فاکتورهای معتبر

۵- نرم‌افزارهای تخصصی اعضای هیأت علمی - اعضای هیأت علمی در هر گروه، با ایجاد یک بانک نرم‌افزاری جهت استفاده همه اعضای هیأت علمی می‌توانند اقدام به خرید نرم‌افزارهای مورد نیاز نمایند.

خلاصه اسناد مورد نیاز جهت تأیید هزینه کرد

- ۱. فاکتورهای معتبر

۶- قطعات و تجهیزات جانبی کامپیوتر - اعضای هیأت علمی می‌توانند جهت ارتقا یا در صورت خرابی، اقدام به تعویض قطعات مورد نیاز کامپیوتر نمایند.

الف) قطعات سخت‌افزاری خریداری شده مانند DVD Drive, Power, Hard disk, Ram و ... می‌بایست توسط مدیر IT دانشگاه تأیید و قطعه قدیمی تحویل کارشناس مربوط گردد.

خلاصه اسناد مورد نیاز جهت تأیید هزینه کرد

- ۱. تأییدیه کارشناس IT دانشکده
- ۲. فاکتورهای معتبر

ب) وسایل جانبی از قبیل External Hard, Printer, Scanner و ... در صورتی که شخص هیأت علمی قبلاً این اقلام را تهیه نکرده باشد، فقط یکبار می تواند اقدام به خرید این وسایل نماید.

خلاصه اسناد مورد نیاز جهت تأیید هزینه کرد

۱. دریافت برچسب اموال و تأیید اموال دار دانشگاه مبنی بر عدم ثبت اقلام فوق برای متقاضی بیش از یکبار

۲. فاکتورهای معتبر

۷- هزینه ویرایش مقاله - مطابق شیوه نامه جدید دانشگاه برای ویرایش مقالات عمل شود.

۸- هزینه چاپ مقاله - هزینه چاپ مقاله پس از چاپ شدن مقاله قابل پرداخت است. پرداخت فقط برای مقالات با مشخصات زیر که شخص متقاضی نویسنده مسئول باشد صورت می پذیرد:

الف) ISI با $\frac{IF}{MIF} \geq 0.5$ طبق آیین نامه پژوهانه.

ب) ISI با $\frac{IF}{MIF} < 0.5$ حداکثر تا مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال.

ج) مقالات ISC طبق آیین نامه پژوهانه

خلاصه اسناد مورد نیاز جهت تأیید هزینه کرد

۱. مقاله چاپ شده

۲. صورت حساب معتبر پرداخت

۹- سفرهای علمی کوتاه مدت و شرکت در کارگاه های آموزشی و پژوهشی داخل کشور

الف) سفرهای علمی کوتاه مدت: شامل بازدیدهای علمی و نشست های علمی با تأیید گروه و دانشکده مربوطه

ب) شرکت در کارگاه های آموزشی و پژوهشی: کارگاه های آموزشی و پژوهشی باید تخصصی و مرتبط با رشته تخصصی عضو هیأت علمی متقاضی شرکت در کارگاه باشد. برای شرکت در کارگاه ها، شخص هیأت علمی می بایست قبلاً مدارک و مستندات مورد درخواست (شامل فرم های مربوطه) را به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال و حکم مأموریت از حوزه پژوهشی دریافت نماید. به این گونه سفرها حق مأموریت تعلق نمی گیرد.

خلاصه اسناد مورد نیاز جهت تأیید هزینه کرد

۱. حکم مأموریت

۲. فاکتور هزینه ها

۳. ارائه فرم گزارش پایان سفر و یا شرکت در کارگاه

۱۰- سفرهای علمی کوتاه مدت و شرکت در کارگاه های آموزشی و پژوهشی خارج از کشور

الف) سفرهای علمی کوتاه مدت: شامل بازدیدهای علمی و نشست های علمی با تأیید گروه، دانشکده و شورای پژوهش دانشگاه

ب) شرکت در کارگاه های آموزشی و پژوهشی: کارگاه های آموزشی و پژوهشی باید تخصصی و مرتبط با رشته تخصصی عضو هیأت علمی متقاضی شرکت در کارگاه باشد.

برای این گونه سفرها و شرکت در کارگاه ها، شخص هیأت علمی می بایست قبلاً مدارک و مستندات مورد درخواست (شامل فرم های مربوطه) را به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال و در صورت موافقت شورای پژوهشی حکم مأموریت با امضاء معاونت پژوهشی و ریاست دانشگاه دریافت نماید. به این گونه سفرها حق مأموریت تعلق نمی گیرد.

- خلاصه اسناد مورد نیاز جهت تأیید هزینه کرد
- ۱. حکم مأموریت
 - ۲. فاکتور هزینه‌ها
 - ۳. ارائه فرم گزارش پایان سفر و یا شرکت در کارگاه

۱۱- ماموریت پژوهشی خارج از کشور: مطابق آیین نامه مربوطه.

۱۲- حق عضویت در انجمن‌های علمی: حق عضویت در انجمن‌های علمی فقط برای حداکثر یک انجمن علمی (داخلی) و مرتبط با رشته تخصصی عضو هیأت علمی قابل پرداخت می‌باشد.

- خلاصه اسناد مورد نیاز جهت تأیید هزینه کرد
- ۱. فیش پرداخت حق عضویت
 - ۲. تأییدیه پرداخت از انجمن مربوط یا پرینت صفحه کاربری که نشان دهنده پرداخت حق عضویت باشد

۱۳- پرداخت کارمزد پژوهشی به دانشجویان دانشگاه یاسوج- به دانشجویان دوره‌های کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری که در یک یا چند زمینه پژوهشی با هیأت علمی همکاری نمایند، کارمزد پژوهشی پرداخت می‌گردد. در این راستا، پس از تکمیل فرم مربوط واقع در سامانه پژوهشی و تأیید گروه و دانشکده، امکان پرداخت به دانشجو وجود دارد.

- خلاصه اسناد مورد نیاز جهت تأیید هزینه کرد
- ۱. فرم تکمیل شده پرداخت کارمزد پژوهشی

۱۴- خرید لپ تاپ از محل پژوهانه

الف) اعضای هیات علمی که مایل به خرید لپ تاپ از محل پژوهانه می‌باشند، می‌بایست ابتدا مشخصات دستگاه درخواستی خود را به مدیریت IT دانشگاه ارائه نمایند. در صورت تأیید مدیر IT دانشگاه تقاضا می‌بایست به کارپرداز حوزه معاونت پژوهشی ارائه گردد تا خرید توسط کارپرداز صورت پذیرد.

ب) اعضای هیات علمی می‌توانند پژوهانه خود را جهت خرید لپ تاپ هر دو سال تجمیع نمایند. اجرای تجمیع جهت خرید لپ تاپ از ابتدای سال ۱۳۹۷ می‌باشد و شامل پژوهانه سال ۹۶ نمی‌شود.

این شیوه نامه در تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است.