



شیوه نامه‌ی هزینه‌های طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

مصوب شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۳/۵

معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، در راستای یکپارچگی و هماهنگی هزینه‌های طرح‌های تحقیقاتی پیشنهادی، اقدام به تدوین شیوه‌نامه اجرایی هزینه‌های طرح‌های تحقیقاتی کرده است. این دستورالعمل به استناد مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۳/۵ تصویب و از تاریخ ۱۴۰۴/۱/۱ لازم الاجرا می‌باشد.

الف: هزینه‌های پرسنلی:

۱. به پایان‌نامه‌های دانشجویی هزینه‌ی پرسنلی (حق الزحمه اساتید راهنما، و مشاور و دانشجو، آنالیز آماری) تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۲: در پایان‌نامه‌های دانشجویی در صورت نیاز به تشکیل پنل خبرگان و روایی و پایایی پرسشنامه، اختصاص هزینه در بخش هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی و عمومی، قابل پذیرش است و در زمان تسویه حساب طرح تحقیقاتی، نیازی به ارائه فاکتور نخواهد بود.

۲. حداکثر مجموع ساعت فعالیت پژوهشی (هزینه پرسنلی) طرح‌های تحقیقاتی غیرپایان‌نامه‌ای، با توجه به حجم کار و بازه زمانی پژوهش، به شرح ذیل می‌باشد.

نوع مطالعه	حداکثر مجموع ساعات
- پرسشنامه‌ای - نظرسنجی - اپیدمیولوژیک - کیفی	۲۰۰ ساعت
- پایه - آزمایشگاهی - کارآزمایی بالینی	۴۰۰ ساعت

۳. حق الزحمه یک ساعت فعالیت پژوهشی بر اساس جدول زیر محاسبه می‌گردد.

اعضای هیات علمی		غیر هیات علمی	
مرتب علمی	حق الزحمه یک ساعت (ریال)	مدرک تحصیلی	حق الزحمه یک ساعت (ریال)
مربی	۸۰۰ هزار ریال	دیپلم و زیر دیپلم	۲۰۰ هزار ریال
استادیار	یک میلیون ریال	فوق دیپلم	۳۰۰ هزار ریال
دانشیار	یک میلیون و دویست هزار ریال	لیسانس	۴۰۰ هزار ریال
استاد	یک میلیون و چهارصد هزار ریال	فوق لیسانس و دکتری عمومی	۵۰۰ هزار ریال
استاد ممتاز	دو میلیون ریال	دکتری تخصصی و فوق تخصص	۶۰۰ هزار ریال

تبصره ۲: نحوه پرداخت حق الزحمه پرسنلی بر عهده مجری طرف قرارداد طرح تحقیقاتی و براساس پروپوزال مصوب می‌باشد. در صورت هرگونه اختلاف بین اعضای تیم پژوهشی موضوع در کارگروه تخصصی بررسی خواهد شد.



شیوه نامه‌ی هزینه‌های طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

مصوب شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۳/۵

ب: پرسشگر:

۴. تکمیل پرسشنامه اگر توسط افراد مورد مطالعه انجام گیرد، برای هر پرسشگر، حداکثر تا سقف ۳۰ ساعت در نظر گرفته می‌شود.
۵. در مواردی که پرسشنامه به صورت مصاحبه با افراد مورد مطالعه تکمیل گردد، به ازاء هر پرسشنامه حداکثر معادل یک ساعت حق الزحمه پایه منظور می‌گردد.
۶. در مواردی که نیاز به مداخله مجری طرح در تکمیل پرسشنامه باشد، ساعات اضافی به طور موردی با نظر شورای پژوهشی محل تصویب، قابل بررسی است.

تبصره ۳: ورود داده‌ها به کامپیوتر بر عهده پرسشگر می‌باشد و هزینه ای به آن تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۴: مجموع ساعات پرسشگران نمی‌تواند بیش از مجموع ساعات مجریان طرح تحقیقاتی باشد. لکن در موارد خاص، با درخواست کتبی مجری، ذکر دلایل و موافقت حوزه ی معاونت تحقیقات و فناوری افزایش ساعت بلامانع است.

ج: هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی و عمومی

۷. بنا بر مصوبه شورای پژوهش مورخ ۱۴۰۲/۹/۱۳ دانشگاه، جهت ساماندهی هزینه‌های آزمایشگاهی و خدمات تخصصی و عمومی در طرح‌ها و پایان نامه‌های تحقیقاتی مقرر گردید از ابتدای سال ۱۴۰۳ مجریان طرح‌ها و پایان نامه‌های تحقیقاتی، جهت تسویه حساب، نسبت به ارائه سند مالی معتبر برای هزینه‌های آزمایشگاهی و خدمات تخصصی و عمومی، اقدام نمایند.

تبصره ۵: مجریان طرح‌ها و پایان نامه‌های تحقیقاتی می‌بایست خدمات آزمایشگاهی که امکان انجام آن در آزمایشگاه‌های دانشگاه، به خصوص آزمایشگاه جامع تحقیقات مسیر باشد را در دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور انجام دهند.

۸. درخواست آزمایشات و خدمات تخصصی، باید همراه با ذکر موضوع آزمایش یا خدمت، نام مرکز سرویس دهنده، تعداد دفعات، و هزینه هر دفعه اعلام گردد.

تبصره ۶: به آزمایشات و خدمات تخصصی که جزء روند روتین درمان می‌باشد، هزینه تعلق نمی‌گیرد.

د: هزینه خرید لوازم مصرفی و غیرمصرفی

۹. به استناد مصوبه شورای تخصصی پژوهشی و فناوری دانشگاه، مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۰۶، خرید اقلام غیر مصرفی از محل طرح‌های تحقیقاتی بلامانع می‌باشد.

۱۰. درخواست هزینه خرید اقلام مصرفی و غیرمصرفی ضمن پرهیز از بیان عبارات کلی و غیر قابل سنجش، باید نام مواد مورد نیاز و تجهیزات به تفکیک، همراه با ذکر جزئیات شامل تعداد مورد نیاز و قیمت هر واحد مشخص باشد.

۱۱. درخواست خرید اموال غیرمصرفی که در محیط پژوهش وجود دارند ولیکن از کارایی مورد نیاز در اجرای طرح تحقیقاتی برخوردار نیستند و عدم تامین آنها خللی در اجرای طرح تحقیقاتی ایجاد می‌نمایند مانند رایانه، تبلت، دوربین عکاسی، میکروسکوپ، هارد دیسک و ... با درخواست کتبی، ذکر دلایل مبنی بر ضرورت خرید، مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت و با موافقت معاون تحقیقات و فناوری بلامانع است.

تبصره ۷: در زمان تسویه حساب طرح تحقیقاتی، مجری موظف است اموال غیرمصرفی که از محل طرح تحقیقاتی خریداری شده را به همراه اصل فاکتورهای خرید جهت اموالی نمودن وسایل به امین اموال معاونت تحقیقات و فناوری تحویل دهد.

تبصره ۸: در صورتی که مرکز تحقیقات و یا گروه آموزشی به وسایل خریداری شده از محل طرح تحقیقاتی برای انجام سایر طرح‌های تحقیقاتی نیاز داشته باشد، با درخواست رئیس / مدیر گروه آموزشی، موافقت معاون تحقیقات و فناوری در اختیار ایشان قرار خواهد گرفت.



شیوه نامه‌ی هزینه‌های طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

مصوب شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۳/۵

ه: هزینه‌های ایاب و ذهاب

۱۲. هزینه ایاب و ذهاب درون شهری (در صورت ضرورت) حداکثر به مبلغ **ده میلیون ریال** تعیین می‌گردد.
۱۳. هزینه ایاب و ذهاب برون شهری (در صورت ضرورت) حداکثر به مبلغ **بیست میلیون ریال** تعیین می‌گردد.
۱۴. هزینه ایاب و ذهاب میدانی (در صورت ضرورت) حداکثر به مبلغ **شصت میلیون ریال** تعیین می‌گردد.

و: هزینه‌های تایپ و تکثیر

۱۵. هزینه پرینت، کپی و صحافی پایان نامه برای پایان نامه‌های دانشجویی حداکثر تا سقف **ده میلیون ریال** و هزینه کپی و پرینت برای طرح‌های تحقیقاتی غیر پایان نامه‌ای **پنج میلیون ریال** منظور می‌گردد.
۱۶. درخصوص طرح‌های پرسشنامه‌ای، بسته به تعداد صفحات پرسشنامه و تعداد حجم نمونه به ازای هر برگ **پانزده هزار ریال** محاسبه می‌گردد.