

جدول عنوان هزینه / اسناد لازم برای هزینه کرد از محل پژوهانه (اعتبار پژوهانه یا کارت پژوهانه)

عنوان	اسناد لازم
خرید Laptop, Tablet, Book reader و کامپیوتر معمولی جمعاً تا سقف ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال، در صورت نیاز هر ۴ سال یک بار	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳- رسید واریز وجه ۴- تأیید اداره اموال دانشگاه
خرید پرینتر و اسکنر جمعاً تا سقف ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال در صورت نیاز هر ۴ سال یک بار	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳- رسید واریز وجه ۴- تأیید اداره اموال دانشگاه
خرید لوازم آزمایشگاهی / تحقیقاتی، نرم افزارهای تخصصی، قلم و پد نوری، قلم تبلت، قلم لپ تاپ، جمعاً تا سقف ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال، در صورت نیاز هر ۴ سال یک بار	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳- رسید واریز وجه ۴- تأیید اداره اموال دانشگاه ۵- تأیید رئیس آزمایشگاه مرکزی دانشگاه برای خرید لوازم آزمایشگاهی الزامی است.
خرید تجهیزات تخصصی که به صورت خاص در بعضی از رشته‌ها مورد نیاز است	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- تأیید دانشکده/واحد پژوهشی و شورای پژوهشی دانشگاه ۳- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۴- رسید واریز وجه ۵- تأیید اداره اموال دانشگاه
خرید هارد اکسترنال	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳- رسید واریز وجه ۴- رعایت مصوبه سالانه حدنصاب معاملات برای خرید کالای مصرفی
هزینه استفاده دانشجویان از آزمایشگاه‌های درسی/تحقیقاتی سایر دانشگاه‌ها	۱- رضایت کتبی عضو هیأت علمی ۲- رسید واریز وجه از طرف آزمایشگاه مربوط
خرید لوازم مصرفی شامل: لوازم التحریر، فلش مموری، کارت تریج و لوازم جانبی تجهیزات خریداری شده مانند باتری، حافظه جانبی، شارژر، تبدیل، وب کم - هزینه تعمیر تجهیزات خریداری شده	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳- رسید واریز وجه ۴- رعایت مصوبه سالانه حدنصاب معاملات برای خرید کالای مصرفی
خرید هدست (میکروفون به همراه هدفون) تا سقف ۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳- رسید واریز وجه
هزینه هاست و دامین	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه/شرکت ۳- رسید واریز وجه
هزینه طراحی سایت، وبسایت و بهینه‌سازی هریک	درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه/شرکت ۳- رسید واریز وجه
هزینه پشتیبانی و راه‌اندازی سامانه	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه/شرکت ۳- رسید واریز وجه
هزینه اشتراک اینترنت یک ساله تا سقف ۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور معتبر ۳- رسید واریز وجه
پرداخت حق عضویت در مجامع علمی، انجمن‌های علمی - بین‌المللی، وبسایت‌های تخصصی و پایگاه‌های اطلاعاتی	درخواست عضو هیأت علمی ۲- تصویر کارت یا گواهی عضویت ۳- رسید واریز وجه مربوط به حق عضویت
هزینه ثبت اختراع	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- ارائه گواهی تأیید اختراع ۳- رسید واریز وجه هزینه ثبت اختراع ۴- تأیید شورای پژوهشی دانشگاه
پرداخت هزینه خرید کتاب تولید ناشر داخلی / خارجی، به زبان فارسی/غیرفارسی، به صورت چاپی / الکترونیکی	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- رسید واریز وجه
پرداخت هزینه خرید نشریات چاپی یا آنلاین	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- رسید واریز وجه
پرداخت همه هزینه‌های مربوط به انتشار مقالات در نشریات معتبر داخلی/خارجی	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- رسید واریز وجه

- درخواست پرداخت هزینه‌ها باید به تأیید معاونت پژوهشی دانشکده برسد.
- بر اساس اعلام مدیریت امور مالی دانشگاه، خرید هر نوع کالای سرمایه‌ای (ردیف‌های اول، دوم، سوم و چهارم) از محل کارت پژوهانه ممنوع است.

<p>هزینه اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاه به شرح زیر:</p>	
<p>الف- ۵۰٪ هزینه اجرای طرح‌های اولویت پژوهشی دانشکده</p>	<p>۱- پیشنهاد اجرای طرح از سوی عضو هیأت‌علمی دانشکده/واحد پژوهشی ۲- تصویب گروه آموزشی ۳- تصویب شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی- تصویب شورای پژوهشی دانشگاه</p>
<p>ب- ۵۰٪ هزینه اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاهی</p>	<p>۱- پیشنهاد اجرای طرح از سوی عضو هیأت‌علمی دانشکده/واحد پژوهشی ۲- پیشنهاد اجرای طرح به عضو هیأت‌علمی از سوی دانشکده/ واحد پژوهشی/دانشگاه ۳- تصویب گروه آموزشی ۴- تصویب شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی ۵- تصویب شورای پژوهشی دانشگاه</p>
<p>ج- ۲۰٪ هزینه اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاهی اولویت‌دار</p>	<p>۱- پیشنهاد اجرای طرح از سوی عضو هیأت‌علمی دانشکده/واحد پژوهشی ۲- پیشنهاد اجرای طرح به عضو هیأت‌علمی از سوی دانشکده/ واحد پژوهشی/دانشگاه/ سازمان‌های اجرایی ۴- تصویب شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی ۵- تصویب شورای پژوهشی دانشگاه</p>
<p>هزینه تأمین اعتبار فعالیت هسته‌های پژوهشی</p>	<p>بر اساس ماده ۷ شیوه‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه</p>
<p>هزینه شرکت در همایش‌های داخلی / خارجی</p>	<p>۱- درخواست عضو هیأت‌علمی ۲- رسید واریز وجه مربوط به حق ثبت‌نام، بلیت، ویزا، هزینه رزرو هتل، رسید هزینه‌های تهیه غذا و رفت و آمد ۳- تصویر صفحه گذرنامه ممهور به مهر خروج و ورود ۴- گواهی شرکت در همایش ۵- گزارش سفر</p>
<p>هزینه شرکت در کارگاه‌ها / دوره‌ها / نمایشگاه‌های تخصصی و سایر سفرهای علمی کوتاه‌مدت داخلی / خارجی</p>	<p>۱- درخواست عضو هیأت‌علمی ۲- تأیید تخصصی بودن دوره توسط معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی ۳- رسید مربوط به واریز حق ثبت‌نام، بلیت، ویزا، هزینه رزرو هتل، هزینه‌های تهیه غذا و رفت و آمد ۴- تصویر صفحه گذرنامه منضم به مهر خروج و ورود ۵- گواهی شرکت در کارگاه/دوره یا نمایشگاه ۶- گزارش سفر</p>
<p>هزینه بازدید علمی از دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی - آموزشی خارج از کشور</p>	<p>۱- درخواست عضو هیأت‌علمی ۲- رسید واریز وجه مربوط به پرداخت حق ثبت‌نام، بلیت، ویزا، هزینه رزرو هتل، هزینه‌های تهیه غذا و رفت و آمد ۳- تصویر صفحه گذرنامه ممهور به مهر خروج و ورود ۴- گواهی بازدید ۵- گزارش سفر</p>
<p>پرداخت حق‌الزحمه دستیاران پژوهشی</p>	<p>بر اساس شیوه‌نامه دستیار پژوهشی دانشگاه</p>
<p>حمایت از پایان‌نامه / رساله دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه</p>	<p>بر اساس شیوه‌نامه حمایت از پایان‌نامه‌ها مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه</p>
<p>پرداخت هزینه‌های مربوط به شرکت دانشجویان در همایش‌های داخلی و خارجی</p>	<p>۱- درخواست عضو هیأت‌علمی ۲- موافقت کتبی عضو هیأت‌علمی ۳- تأیید معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی-فاکتور رسید واریز وجه مربوط به پرداخت حق ثبت‌نام، بلیت، ویزا، هزینه رزرو هتل، رسید هزینه‌های تهیه غذا و رفت و آمد ۵- تصویر صفحه گذرنامه ممهور به مهر خروج و ورود ۶- گواهی شرکت در همایش ۷- گزارش سفر</p>