



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان
معاونت تحقیقات و فناوری

آیین نامه پرداخت هزینه

(طرح تحقیقاتی / پایان نامه دانشجویی / سایر فعالیت های پژوهشی)

مصوب بیستمین جلسه شورای پژوهشی و برنامه ریزی دانشگاه

مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۷

۱- آیین نامه پرداخت هزینه‌ها در طرح‌های تحقیقاتی / پایان‌نامه‌های دانشجویی و سایر فعالیت‌های پژوهشی

مبنای پرداخت هزینه در پروپوزال‌ها (شامل هزینه‌های پرسنلی، آزمایشات و خدمات تخصصی، مواد مصرفی و غیر مصرفی و تکثیر پرسشنامه‌ها) و سایر فعالیت‌های پژوهشی بر اساس "آیین نامه پرداخت هزینه‌ها در طرح‌های تحقیقاتی / پایان‌نامه‌های دانشجویی و سایر فعالیت‌های پژوهشی" می‌باشد. کمیته بودجه از مفاد این آیین نامه جهت کارشناسی هزینه‌های طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌های دانشجویی استفاده می‌نماید.

- هزینه پرداختی در طرح‌های تحقیقاتی از گزین مجری اول کسر می‌شود. در پایان‌نامه‌های دانشجویی هزینه پرداختی از گزین استاد راهنمای اول کسر خواهد شد.

تبصره ۱- در صورت لزوم و با تأیید اساتید راهنما در مقطع دکتری تخصصی (PhD)، هزینه پرداختی در پایان‌نامه‌های دانشجویی می‌تواند از مجموع گزین استاد راهنمای اول و دوم به صورت مساوی کسر شود.

- در صورتی که مجری اول کمتر از مبلغ مصوب در شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه، نسبت به دریافت هزینه برای اجرای طرح خود اقدام نماید، در زمان تسویه حساب و خاتمه طرح مابه‌التفاوت آن به گزین فرد عودت داده می‌شود.

- در صورتی که مجری اول فاقد گزین باشد می‌تواند مطابق بند ۲-ب (نحوه پرداخت هزینه طرح‌های تحقیقاتی مبتنی بر برون‌داد) اقدام به فعالیت پژوهشی نماید.

۱-۱- هزینه پرسنلی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان

هزینه‌های پرسنلی در طرح‌های تحقیقاتی/ پایان‌نامه‌های دانشجویی و سایر فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی بیرجند می‌تواند شامل مدیریت پروژه، هزینه پرسنلی اجرای طرح تحقیقاتی/ پایان‌نامه دانشجویی و هزینه پرسنلی ویراستاری مقاله (جدول ۱) باشد.

- حق التحقیق برای تمام فعالیت‌های پژوهشی اعم از هزینه‌های پرسنلی، داوری‌ها، نظارت در طرح‌های کارآزمایی بالینی و مطالعات حیوانی بر اساس جدول ۲ محاسبه می‌شود.
- هزینه انجام خدمات آزمایشگاهی معادل مرتبه کارشناس محاسبه می‌گردد.

جدول ۱- هزینه‌های پرسنلی انجام فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان

نوع فعالیت	راهنمای تدوین	تعداد ساعت
مدیریت پروژه	بند ۱-۱-الف	با نظر کمیته بودجه دانشگاه
تدوین پروپوزال	بند ۱-۱-ب	تا سقف ۳۰ ساعت
استانداردسازی پرسشنامه (ویژه طرح‌های مشمول)		تا سقف ۲۵ ساعت
جمع‌آوری اطلاعات		تا سقف ۳۰ ساعت
ورود داده‌ها به نرم‌افزار		تا سقف ۳۰ ساعت
آنالیز داده‌ها (بر اساس تعداد متغیرها و روش‌های آماری مورد استفاده)		تا سقف ۳۰ ساعت
سایر فعالیت‌ها (بر اساس نوع و شرح آن)		با نظر کمیته بودجه
هزینه پرسنلی ویراستاری مقاله	بند ۱-۱-ج	تا سقف ۱۷۰ ساعت (مطابق جدول ۳)

جدول ۲- هزینه پرسنلی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان

مبلغ هر ساعت (ریال)	مرتبه محقق
۱۶۰/۰۰۰	استاد
۱۴۰/۰۰۰	دانشیار
۱۲۰/۰۰۰	استادیار
۱۰۰/۰۰۰	مربی
۵۰/۰۰۰	کارشناسی
۸۰/۰۰۰	کارشناسی ارشد
۳۰/۰۰۰	کارشناسی / دکتری عمومی
۵۰/۰۰۰	کارشناسی ارشد
۸۰/۰۰۰	دکتری تخصصی
دانشجویان (مقطع تحصیلی)	

۱-۱-الف) مدیریت پروژه در طرح‌های تحقیقاتی / پایان‌نامه‌های دانشجویی

مدیر پروژه شخصی است حقیقی به نمایندگی از طرف همکاران طرح که مسئولیت مدیریت، کنترل و هماهنگی پروژه‌ها و مراحل اجرایی را بر عهده دارد. مدیر طرح‌های تحقیقاتی وظایف خود را در چارچوب روش‌ها، ضوابط و دستورالعمل‌های دانشگاه انجام داده و با اعمال مدیریت مستقیم بر روند اجرایی طرح، مسئولیت صحت کیفی و کمی انجام کار طبق مشخصات، برآوردها و برنامه‌های اولیه و تغییرات احتمالی آن با ارائه گزارشات مستمر را بر عهده خواهد داشت.

- در طرح‌های تحقیقاتی / پایان‌نامه‌های دانشجویی که محل اجرای آن‌ها در سطح دو یا چند دانشگاه/استان یا کشور می‌باشد، همچنین در طرح‌های جامع/ بین بخشی/کوهورت که نیاز به مدیریت پروژه دارد، پیشنهاد مجری طرح برای حق‌الزحمه مدیریت پروژه در کمیته بودجه دانشگاه کارشناسی خواهد شد.

۱-۱-ب) هزینه‌های پرسنلی اجرای طرح تحقیقاتی / پایان‌نامه دانشجویی

فعالیت‌های ارائه‌شده در این بخش بر اساس جدول ۱ تنظیم شده و مبلغ هر ساعت بر اساس جدول ۲ محاسبه می‌گردد که شامل هزینه‌های پرسنلی جهت اجرای طرح‌های تحقیقاتی / پایان‌نامه‌های دانشجویی می‌باشد.

- پرداخت هزینه پرسنلی به اعضای تیم پژوهش، بر عهده مجری طرف قرارداد طرح تحقیقاتی بوده و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال نحوه پرداخت‌های مذکور ندارد.
- در صورتی که پروپوزال ارائه‌شده پایان‌نامه دانشجویی باشد، به دانشجو و نیز فعالیت‌هایی که متناسب با وظایف دانشجو است حق الزحمه تعلق نخواهد گرفت. در پایان‌نامه‌های دانشجویی بر اساس نظر کمیته بودجه دانشگاه تنها به فعالیت‌هایی که دانشجو توانایی انجام آن را ندارد هزینه پرسنلی تعلق می‌گیرد.
- حق الزحمه فعالیت‌های پرسنلی و خدمات ارائه‌شده باید متناسب با تخصص مورد نیاز آن فعالیت یا خدمت باشد.

تبصره- هزینه‌های پیشنهادشده جهت انجام فعالیت‌های پژوهشی می‌بایست منطبق با مرتبه محقق باشد. این بدین معنی است که به طور مثال برای جمع‌آوری اطلاعات و ورود داده‌ها به رایانه مرتبه محقق معادل کارشناسی در نظر گرفته می‌شود، هرچند که فعالیت مذکور توسط شخصی بالاتر از مقطع کارشناس صورت پذیرد. در چنین شرایطی کمیته بودجه مجاز است برای جلوگیری از اطاله زمان و ارائه طرح تحقیقاتی به شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه رأساً به تعدیل هزینه‌ها اقدام نماید.

○ **جمع‌آوری اطلاعات:** در صورتی که ابزار جمع‌آوری اطلاعات، پرسشنامه استاندارد باشد، هزینه تکمیل آن

بر اساس حجم نمونه مطالعه تنظیم می‌شود (در پرسشنامه‌های خود ایفا هزینه تکمیل هر پرسشنامه

۲۰.۰۰۰ ریال می‌باشد). مجری طرح موظف است تعداد پرسشنامه مورد نیاز در قسمت جمع‌آوری اطلاعات

را با جزئیات مشخص نماید. بدیهی است مواردی که با فرمت فوق‌الذکر تنظیم نشده باشد تا سقف ۳۰ ساعت در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره- در پرسشنامه‌هایی که به صورت مصاحبه تکمیل می‌شود، پیشنهاد مجری طرح بر اساس نوع و تعداد سؤالات پرسشنامه در کمیته بودجه دانشگاه کارشناسی خواهد شد.

○ **ورود داده‌ها به نرم‌افزار:** هزینه ورود داده‌ها به نرم‌افزار بر اساس هر کارکتر ۱۰۰ ریال می‌باشد. مجری طرح موظف است تعداد کارکتر داده‌ها را مشخص نماید. بدیهی است مواردی که با فرمت فوق‌الذکر تنظیم نشده باشد تا سقف ۳۰ ساعت در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره- برای جمع‌آوری اطلاعات و ورود داده‌ها به رایانه سطح تخصص کارشناسی کفایت می‌نماید.

○ **آنالیز داده‌ها:** هزینه آنالیز داده‌ها در صورت نیاز به آن در طرح تا سقف ۳۰ ساعت در نظر گرفته خواهد شد. در صورتی که آنالیز داده‌ها مستلزم مدل‌سازی‌ها و برنامه‌نویسی‌های آماری پیشرفته باشد، هزینه آنالیز داده‌ها تا سقف ۵۰ ساعت پرداخت می‌گردد.

تبصره- هزینه آنالیز داده‌ها به طرح‌های تحقیقاتی دانشجویی تعلق نمی‌گیرد و انجام آن بر عهده اساتید راهنما/مشاور طرح می‌باشد.

○ **سایر فعالیت‌ها:** سایر فعالیت‌ها در جدول هزینه‌های پرسنلی می‌تواند شامل هزینه پرسنلی اجرای طرح تحقیقاتی، تدوین گزارش نهایی در طرح‌های تحقیقاتی (تا سقف ۳۰ ساعت)، نیاز به همکاری کارشناس در طرح‌های تحقیقاتی/ پایان‌نامه‌های دانشجویی آزمایشگاهی (بر اساس نظر کمیته بودجه دانشگاه) و نیاز به همکاری تأییدکننده تحلیل داده‌های کیفی در طرح‌های تحقیقاتی/ پایان‌نامه‌های دانشجویی (بر اساس نظر کمیته بودجه دانشگاه) باشد.

تبصره ۱- در طرح‌های تحقیقاتی در صورت چاپ مقاله و دریافت هزینه پرسنلی ویراستاری مقاله، ساعات در نظر گرفته شده برای گزارش نهایی کسر خواهد شد.

تبصره ۲- هزینه تدوین گزارش نهایی به طرح‌های مبتنی بر برون‌داد (خود ارزیاب) تعلق نمی‌گیرد.

۱-۱-ج) هزینه پرسنلی ویراستاری مقاله

هزینه پرسنلی ویراستاری مقاله جهت جبران هزینه‌های فرآیند چاپ مقاله می‌باشد و حق‌الزحمه آن بر اساس جدول ۳ و برای هر ساعت ۱۲۰.۰۰۰ ریال محاسبه می‌گردد.

- هزینه پرسنلی ویراستاری مقاله برای طرح‌های تحقیقاتی/ پایان‌نامه‌های دانشجویی در صورتی پرداخت می‌شود که مقاله منتج از آن باشد و در بازه زمانی تعیین‌شده در جدول گانت، قبل از خاتمه و تسویه حساب نهایی منتشر شود.

تبصره- در صورتی که چاپ مقاله بعد از اختتام طرح تحقیقاتی/ پایان‌نامه دانشجویی انجام شود هزینه‌ای به آن تعلق نمی‌گیرد.

- اخذ کد DOI به منزله چاپ مقاله می‌باشد.

- با توجه به اینکه دفاع از پایان‌نامه در مقاطع دکتری تخصصی (PhD) منوط به چاپ مقاله می‌باشد، لذا هزینه پرسنلی ویراستاری مقاله در صورتی پرداخت می‌شود که بیش از دو مقاله (منتج از پایان‌نامه) منتشر شود.

- هزینه پرسنلی ویراستاری مقاله در زمان تسویه حساب و اختتام طرح پرداخت می‌شود. در صورتی که طرح تحقیقاتی منجر به مقاله نشود، هزینه فوق‌الذکر پرداخت نمی‌شود.

- نمایه‌های مورد قبول جهت پرداخت هزینه پرسنلی ویراستاری مقاله شامل Scopus، PubMed و ISI می‌باشد. در مقالات منتشرشده در نمایه‌های ISI و PubMed در صورتی که همزمان در Scopus نمایه شده باشد تا سقف کامل پرداخت می‌گردد و در صورتی که همزمان در Scopus نمایه نشده باشد ۳۰ درصد کسر می‌گردد.

تبصره- در صورتی که یک مقاله همزمان در چند نمایه فوق وجود داشته باشد، برای محاسبه هزینه پرداختی، بالاترین نمایه در نظر گرفته می‌شود.

جدول ۳- هزینه پرسنلی ویراستاری مقاله اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان

نمایه مقاله	تعداد ساعت
ISI (Q1)	۱۷۰ ساعت
ISI (Q2-Q4)	۹۰ ساعت
PubMed	۶۰ ساعت
Scopus (مجلات انگلیسی)	۴۰ ساعت
Scopus (مجلات فارسی)	۳۰ ساعت

• به مقالات چاپ شده در مجلات داخلی نمایه شده در ESCI معادل مقالات ISI در نظر گرفته می شود و در مورد مقالات

چاپ شده در مجلات خارجی نمایه شده در ESCI در صورتی که به طور همزمان در PubMed نمایه شده باشند، معادل

مقالات نمایه شده در ISI در نظر گرفته می شود در غیر این صورت معادل نمایه دوم محاسبه خواهد شد.

هزینه پرسنلی طرح های مروری: هزینه های پرسنلی در طرح های مروری غیر نظام مند و متاآنالیز (جدول ۱)

شامل تدوین پروپوزال، استانداردسازی پرسشنامه، جمع آوری اطلاعات و ورود داده ها به نرم افزار، آنالیز داده ها و چاپ مقاله، و در طرح های تحقیقاتی مروری نظام مند و متاآنالیز (جدول ۴) شامل تدوین پروپوزال، استانداردسازی واژگان و سرچ نظام مند در بانک های اطلاعاتی، استخراج اطلاعات و ارزیابی کیفیت و آنالیز داده ها و چاپ می باشد.

- کلیه هزینه های طرح های مروری پس از چاپ مقاله و بر اساس مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه به مجری

پرداخت خواهد شد.

جدول ۴- هزینه های پرسنلی انجام فعالیت های پژوهشی در مطالعات مروری نظام مند و متاآنالیز

نوع فعالیت	تعداد ساعت
تدوین پروپوزال	تا سقف ۳۰ ساعت
استانداردسازی واژگان و سرچ نظام مند در بانک های اطلاعاتی	تا سقف ۶۰ ساعت
استخراج اطلاعات و ارزیابی کیفیت	تا سقف ۶۰ ساعت
آنالیز داده ها	تا سقف ۶۰ ساعت
چاپ مقاله*	تا سقف ۱۷۰ ساعت (مطابق جدول ۳)

* مقالات چاپ شده در نمایه های ISI، PubMed و Scopus

۱-۲- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

- درخواست هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی، باید همراه با ذکر موضوع آزمایش یا خدمت، نام مرکز سرویس‌دهنده، تعداد دفعات و هزینه هر دفعه آزمایش/خدمت اعلام گردد.
- در مواردی که آزمایشات و خدمات تخصصی در مراکز واجد گرت شبکه جامع آزمایشگاهی (Labsnet) انجام شود با تعرفه مراکز مذکور محاسبه می‌گردد.
- در صورتی که آزمایشات و خدمات تخصصی در بخش خصوصی و دولتی ارائه می‌شود، هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی بر اساس تعرفه بخش دولتی محاسبه و پرداخت می‌گردد.
- چنانچه جهت انجام آزمایشات و خدمات تخصصی در مراکز ارائه خدمت به صورت روتین از بیمار هزینه دریافت شود و یا اینکه از اطلاعات موجود (مستندات و پرونده‌ها) استفاده گردد، هزینه‌ای به آن تعلق نمی‌گیرد.

۱-۳- هزینه‌های مواد مصرفی و غیر مصرفی

- در درخواست هزینه خرید مواد غیر مصرفی و مصرفی ضمن پرهیز از بیان عبارات کلی و غیرقابل سنجش، باید نام مواد مورد نیاز به تفکیک، همراه با ذکر جزئیات شامل تعداد مورد نیاز و قیمت هر واحد مشخص شده باشد.
- مقدار مواد مصرفی بسته به نوع طرح، حجم و تعداد آزمایشات مورد نیاز به پیشنهاد طرح دهندگان، در کمیته بودجه تعیین و مصوب می‌گردد.
- پیشنهاد مجری برای هزینه پذیرایی در طرح‌های مشمول بر اساس حجم نمونه در کمیته بودجه دانشگاه کارشناسی می‌شود. سقف هزینه پذیرایی به ازای هر نفر ۲۰۰.۰۰۰ ریال می‌باشد.
- درخواست خرید اموال غیرمصرفی که در محیط پژوهش وجود دارند ولیکن از کارایی مورد نیاز در اجرای طرح تحقیقاتی برخوردار نیستند و عدم تأمین آن‌ها خللی در اجرای طرح تحقیقاتی ایجاد می‌نمایند (از قبیل

رایانه، دوربین عکاسی، میکروسکوپ و غیره) در صورت ارائه توضیحات شفاف مبنی بر ضرورت خرید آن اقلام، توسط کمیته بودجه مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت.

- هزینه خرید دستگاه‌ها و تجهیزات غیر مصرفی که در طرح پیش‌بینی شده است و جهت انجام آن طرح تحقیقاتی/ پایان‌نامه دانشجویی مورد نیاز است در کمیته بودجه کارشناسی می‌گردد.

تبصره ۱- در صورت صلاحدید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، خرید دستگاه‌ها و تجهیزات توسط معاونت انجام شده و در اختیار مجری قرار می‌گیرد.

تبصره ۲- رعایت امانت و حفظ اموال و مدارکی که معاونت تحقیقات و فناوری برای اجرای طرح تحقیقاتی/ پایان‌نامه دانشجویی در اختیار مجری قرار می‌دهد الزامی است و پس از اجرای کامل طرح کلیه تجهیزات و اموال صحیح و سالم باید به دانشگاه عودت داده شود. در صورت معیوب شدن تجهیزات در اختیار مجری طرح، چنانچه به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه مجری دچار قصور شده باشد، لازم است نسبت به جبران خسارات وارد آمده بر اساس نظر شورای پژوهشی دانشگاه اقدام نماید.

- در زمان ارائه گزارش پایانی طرح تحقیقاتی/ پایان‌نامه دانشجویی، ارائه فاکتورهای خرید مواد مصرفی، تحویل اموال غیرمصرفی و رسید اموالی (در خصوص اموال غیرمصرفی که مشمول ثبت پلاک اموال می‌شوند) ضروری است.

- در صورت وجود منابع مالی در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، درخواست افزایش هزینه وسایل و مواد مصرفی و غیر مصرفی، آزمایشات و خدمات تخصصی بر اساس مستندات ارائه شده به کمیته بودجه دانشگاه مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.

۴-۱- هزینه مسافرت

پیشنهاد مجری برای هزینه مسافرت در طرح‌های مشمول، در کمیته بودجه دانشگاه کارشناسی می‌شود.

۵-۱- هزینه تکثیر پرسشنامه

- هزینه تکثیر پرسشنامه بسته به نوع طرح، تعداد و حجم پرسشنامه‌ها به پیشنهاد طرح دهندگان در کمیته بودجه تعیین و مصوب می‌گردد.
- تبصره- مجری طرح موظف است تعداد پرسشنامه مورد نیاز در قسمت جمع‌آوری اطلاعات را با جزئیات مشخص نماید.
- در صورتی که اطلاعات از طرق چک لیست از پرونده‌ها و سایر منابع جمع‌آوری شود هزینه آن در کمیته بودجه کارشناسی خواهد شد.

۲- نحوه پرداخت هزینه طرح تحقیقاتی / پایان‌نامه دانشجویی

۲- الف) نحوه پرداخت اقساط طرح تحقیقاتی / پایان‌نامه دانشجویی

- پس از تصویب نهایی طرح در شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه و اخذ کد اخلاق، مجری از طریق سامانه پژوهان نسبت به امضای قرارداد خود اقدام می‌نماید. تهیه متن قرارداد و کلیه مراحل عقد قرارداد توسط کارشناس پژوهشی و از طریق سامانه پژوهان انجام می‌گردد.
- قرارداد طرح تحقیقاتی بین مجری طرح به نمایندگی از طرح دهندگان از یک طرف و معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به نمایندگی از دانشگاه از طرف دیگر منعقد می‌گردد. یک نسخه از قرارداد در اختیار مدیر امور مالی معاونت تحقیقات قرار می‌گیرد و نسخه الکترونیک آن از طریق اتوماسیون اداری به محل خدمت مجری طرح طرف قرارداد ارسال می‌شود.
- پرداخت هزینه طرح‌های تحقیقاتی / پایان‌نامه‌های دانشجویی در دو مرحله بر اساس قرارداد طرح‌های تحقیقاتی / پایان‌نامه‌های دانشجویی انجام می‌شود.

مرحله اول: ۷۰٪ از هزینه پایان نامه ها و ۶۰٪ از هزینه طرح های تحقیقاتی به صورت پیش پرداخت (در صورت تأیید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه) جهت اجرای طرح بلافاصله بعد از عقد قرارداد پرداخت می گردد.

مرحله نهایی: مابقی هزینه پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی پس از پایان کار و ارائه صورت وضعیت به همراه تمامی مستندات (شامل: گزارش پایان طرح، تکمیل چکیده فارسی و انگلیسی و کاربست) با تأیید مدیریت توسعه و ارزیابی و دستور معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه انجام خواهد شد.

- در طرح های تحقیقاتی که بخشی از هزینه پرسنلی مربوط به هزینه پرسنلی ویراستاری مقاله می باشد مبلغ پرداخت شده در قسط اول بدون احتساب هزینه پرسنلی ویراستاری مقاله در نظر گرفته می شود و هزینه آن در مرحله نهایی و پس از چاپ مقاله پرداخت می شود.

- تسویه حساب نهایی طرح تحقیقاتی / پایان نامه دانشجویی صرفاً تا قبل از "تاریخ خاتمه طرح تحقیقاتی / پایان نامه دانشجویی" قابل انجام بوده و مجری می بایست تا قبل از تاریخ خاتمه طرح / پایان نامه (مطابق قرارداد) نسبت به تسویه نهایی یا تمدید اقدام نماید. به درخواست های دریافتی بعد از تاریخ مذکور به دلیل موانع قانونی، ترتیب اثر داده نمی شود. همچنین تمدید طرح به صورت خودکار قابل انجام نبوده و مجری می بایست قبل از تاریخ خاتمه با ذکر دلایل موجه نسبت به تمدید طرح تحقیقاتی / پایان نامه دانشجویی اقدام نماید. مدت تمدید طرح بر اساس ضرورت و متناسب با دلایل ارائه شده از سوی مجری طرح در شورای پژوهشی تعیین خواهد گردید.

۲- ب) نحوه پرداخت هزینه طرح های تحقیقاتی مبتنی بر برون داد (طرح های تحقیقاتی خودارزیاب) هدف از اجرای طرح های فوق، کمک به پژوهشگران فاقد گرنت پژوهشی می باشد تا بتوانند نسبت به انجام فعالیت های پژوهشی اقدام نمایند. بدیهی است پرداخت هزینه در این طرح ها پس از چاپ مقاله (تولید محصول) صورت می پذیرد.

- در مواردی که مجری فاقد گرنت پژوهشی باشد، می‌تواند پروپوزال خود را با عنوان "طرح تحقیقاتی مبتنی بر برون‌داد" در سامانه پژوهان ثبت نماید. پس از انجام مراحل داوری و تصویب در شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه، عقد قرارداد با مجری صورت می‌گیرد. در طرح‌های تحقیقاتی خودارزیاب پس از عقد قرارداد، هزینه‌ای به صورت پیش‌پرداخت جهت اجرای طرح به مجری پرداخت نخواهد شد. بدیهی است پس از اتمام طرح و با ارائه مقاله چاپ‌شده منتج از طرح، تمام هزینه طرح تا سقف مبلغ مصوب شورای پژوهشی در یک نوبت پرداخت خواهد شد.

تبصره- مبلغ پرداخت‌شده حداکثر معادل گرنت شارژ شده مجری می‌باشد.

۲- ج) نحوه پرداخت هزینه طرح تحقیقاتی / پایان‌نامه دانشجویی با جذب بودجه خارج از دانشگاه

جذب بودجه از منابع خارج از دانشگاه به دو صورت جذب کل مبلغ طرح تحقیقاتی / پایان‌نامه دانشجویی از منابع خارج دانشگاه و یا جذب بخشی از مبلغ طرح تحقیقاتی / پایان‌نامه دانشجویی از منابع خارج دانشگاه می‌باشد.

- در طرح تحقیقاتی / پایان‌نامه دانشجویی مصوب با جذب کل / بخشی بودجه از خارج دانشگاه، هزینه بالاسری (سهم دانشگاه) به مدت ۲ سال از تاریخ اولین ابلاغ این آیین‌نامه از بودجه جذب‌شده کسر نمی‌شود و تمام هزینه طرح تحقیقاتی / پایان‌نامه دانشجویی بدون طرح در کمیته بودجه و پس از اخذ کد اخلاق به پژوهشگر بر اساس مقررات دانشگاه و کسر مالیات پرداخت می‌گردد.

تبصره- سهم دانشگاه (هزینه بالاسری) توسط شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه برای مدت مشخص تعیین و مصوب می‌شود.

- در طرح‌های تحقیقاتی / پایان‌نامه دانشجویی مصوب با جذب کل / بخشی بودجه از خارج دانشگاه، بودجه جذب‌شده در صورتی که مجری قابل پرداخت است که مبلغ جذب‌شده به حساب دانشگاه واریز شود.

۳- نحوه محاسبه حق الزحمه داوری فعالیت‌های پژوهشی و حق الزحمه نظارت بر طرح‌های کارآزمایی بالینی و مطالعات حیوانی

جهت محاسبه حق الزحمه داوری فعالیت‌های پژوهشی و نظارت بر طرح‌های کارآزمایی بالینی و مطالعات حیوانی، تعداد ساعات داوری (جدول ۵) در حق الزحمه هر ساعت داوری بر اساس مرتبه علمی (جدول ۲) ضرب می‌گردد.

- ناظر طرح‌ها/ پایان‌نامه‌های کارآزمایی بالینی یا مطالعات حیوانی، توسط کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه تعیین می‌شود. مجری موظف است پس از اخذ کد اخلاق و قبل از ورود اولین شرکت‌کننده به مطالعه، زمان شروع طرح/ پایان‌نامه را به ناظر مربوطه اطلاع‌رسانی نماید. ناظر اخلاقی طرح/ پایان‌نامه موظف است نکات مطرح‌شده در آیین‌نامه‌های اخلاق در پژوهش را مطابق چک لیست استاندارد از زمان شروع تا اختتام طرح/ پایان‌نامه نظارت نماید.

تبصره- حق الزحمه نظارت بر طرح‌های کارآزمایی بالینی و مطالعات حیوانی با تأیید کمیته اخلاق قابل پرداخت خواهد بود.

- در صورت انجام داوری هریک از فعالیت‌های پژوهشی در موعد مقرر در سامانه پژوهان، کل مبلغ داوری پرداخت می‌شود.

تبصره- در صورتی که مدت زمان داوری بین ۲-۴ هفته به طول بیانجامد، مبلغ حق الزحمه داوری نصف خواهد شد و در صورت پاسخ به داوری بیش از ۴ هفته هزینه‌ای بابت انجام داوری پرداخت نمی‌شود.

جدول ۵- حق الزحمه داوری فعالیت‌های پژوهشی و نظارت در طرح‌های کارآزمایی بالینی و مطالعات حیوانی

نوع فعالیت	زمان (بر حسب ساعت سال ۱۴۰۳)
بررسی اولیه مقالات	۲ ساعت
داوری مقالات انگلیسی	۶ ساعت
داوری مقالات فارسی	۴ ساعت
بررسی نهایی مقالات	۲ ساعت
داوری علمی پروپوزال پایان‌نامه و طرح تحقیقاتی	۵ ساعت
داوری متدولوژی پروپوزال پایان‌نامه و طرح تحقیقاتی	۴ ساعت
داوری گزارش نهایی	طرح تحقیقاتی
	پایان نامه عمومی
	پایان نامه ارشد و دستیاری
	پایان نامه PhD
جمع بندی طرح	۲ ساعت
داوری متدولوژی پایان‌نامه‌های دانشکده پزشکی که مشاور آماری ندارند	۶ ساعت
ناظر کمیته اخلاق در طرح‌ها/ پایان‌نامه‌های کارآزمایی بالینی و مطالعات حیوانی	۱۰ ساعت
داوری کتاب	۱۰ ساعت
ثبت اختراع	۱۰ ساعت