

قابل توجه اعضای محترم هیأت علمی

نکات قابل ذکر در خصوص اعتبار ویژه پژوهشی (گرت)

خواهشمند است به منظور تسریع در فرایند تأیید فعالیت های پژوهشی و هزینه کرد گرت ، علاوه بر مطالعه آیین نامه اعتبار پژوهشی (گرت)، به موارد ذکر شده توجه فرمایید.

بخش اول : ثبت فعالیت :

❖ مقاله در مجله

موارد زیر باید مطابق با مقاله بارگذاری شده، ثبت گردد:

۱. عنوان مقاله (عنوان مقاله باید کامل ثبت گردد)
پس از ثبت عنوان مقاله، روی گزینه عناوین مشابه کلیک کرده تا مطمئن شوید این مقاله قبلاً ثبت نشده باشد و از ثبت مقاله تکراری خودداری گردد.
۲. مشخصات نشریه (عنوان نشریه، سال چاپ، No، Vol، صفحه شروع و پایان مقاله)
۳. در قسمت تعریف همکاران می بایست نام کلیه نویسندگان با رعایت ترتیب ثبت گردد. همچنین نوع همکاری مطابق با آنچه در مقاله چاپ شده، ثبت گردد.
- چنانچه مقاله ای مشترک، توسط تعدادی از اعضا هیات علمی چاپ شده باشد و توسط یکی از نویسندگان ثبت گردد، دیگر نیازی به ثبت مجدد توسط همکار دیگر نمی باشد و سیستم بطور اتوماتیک آن فعالیت را برای نویسندگان همکار ثبت خواهد کرد. به همین دلیل الزامیست که شخص ثبت کننده، در قسمت تعریف همکاران، نام و نوع همکاری خود را بطور دقیق ثبت نماید)
۴. چنانچه مقاله ای از پایان نامه دانشجو مستخرج شده باشد باید در قسمت تعریف همکاران، گزینه مستخرج از تز فقط برای نام همان دانشجو فعال گردد.
۵. چنانچه مقاله ای بعنوان نشریه جدید ثبت می گردد، حتماً نمایه و ISSN نشریه بررسی شود.
۶. با توجه به اینکه فقط مقالات چاپ شده، حائز شرایط اخذ امتیاز می باشند و به پذیرش مقالات امتیازی تعلق نمی گیرد ، لطفاً از ارسال مقالات پذیرش شده خودداری فرمایید.
۷. از ارسال مقالات دارای کد DOI که فاقد شماره صفحه، No، Vol می باشند خودداری فرمایید.
۸. مهلت ارسال مقالات نهایتاً یکسال پس از چاپ مقاله می باشد(لطفاً از ارسال مقالات قدیمی خودداری فرمایید).

❖ مقاله در همایش :

خواهشمند است نسبت به وضوح تصویر مدارک ارسالی و ثبت مشخصات کامل فعالیت پژوهشی در صفحه تکمیل اطلاعات (اعم از نام کامل همایش و عنوان کامل و دقیق مقاله و...) دقت فرمایید.

۱- تایید اعتبار برگزار کننده همایش

۲- ارسال گواهی حضور و ارائه مقاله (توسط یکی از نویسندگان مقاله) الزامی است.

۳- در فرم تکمیل اطلاعات همایش، وضعیت مقاله ارائه شده، "چاپ شده" باشد. (پذیرش قطعی و ... قابل قبول نمی باشد).

❖ کتاب :

در زمینه ثبت مشخصات کتاب منتشره، ارسال الکترونیکی مدارک زیر الزامی است :

۱- شناسنامه کتاب (درج شابک و ...)

۲- فهرست کامل کتاب

۳- طرح جلد

۴- درج وابستگی سازمانی مولف/مولفین

۵- ذکر نام همکاران و وابستگی سازمانی ایشان در بخش مربوطه و رعایت ترتیب آنها

۶- چاپ اول بودن

۷- **ناشر :** فقط در صورتی که ناشر، "دانشگاه خوارزمی" باشد، گزینه دانشگاه در فرم تکمیل اطلاعات

انتخاب گردد، در غیر اینصورت متناسب با نام ناشر، سایر گزینه های موجود به کار گرفته شود.

❖ طرح های پژوهشی درون دانشگاهی:

مراحل انجام طرح پژوهشی به شرح زیر می باشد:

- طرح پیشنهادی باید در شورای پژوهشی گروه، ارزیابی و تایید و سپس در شورای پژوهشی دانشکده، تصویب گردد.
- انتخاب دو نفر از اساتید به عنوان داور طرح (ارزیابی طرحهای پژوهشی در واحدها باید بر اساس داوری انجام شود)
- طرح پیشنهادی به همراه کلیه مدارک ضمیمه به حوزه معاونت پژوهش و فناوری ارسال و در شورای پژوهشی دانشگاه، تصویب شود.
- زمان آغاز طرح از تاریخ عقد قرارداد خواهد بود. مهلت اجرای قرارداد مطابق مصوبات دانشگاه یکسال می باشد که با رضایت طرفین تمدید قرارداد تا یکسال دیگر بلامانع است.
- پس از عقد قرارداد ۴۰٪ از کل مبلغ قرارداد طرح، به عنوان پیش پرداخت به مجری طرح پرداخت می شود. (ارائه فرم هزینه کرد گرنت جهت واریز مبلغ الزامی است)
- تسویه حساب نهایی منوط به ارائه یک مقاله پذیرفته شده در مجلات معتبر علمی (وزارت علوم/ وزارت بهداشت/ علمی حوزوی (Scopus /ISI /JCR) حاصل از اجرای قرارداد با ذکر حمایت مالی کارفرما در بخش قدردانی می باشد. درخواست تسویه به همراه مقاله/نامه پذیرش مقاله همراه فرم گرنت با تأیید دانشکده ارسال گردد. (ارائه فرم هزینه کرد گرنت جهت واریز مبلغ الزامی است.)
- چنانچه مجری در زمان تعیین شده، مقاله مستخرج شده از طرح را ارائه ننماید موظف به بازپرداخت مبلغ پیش پرداخت به دانشگاه می باشد.
- هر عضو هیئت علمی در هر سال می تواند مجری حداکثر دو طرح پژوهشی درون دانشگاهی باشد.
- سقف مبلغ قراردادهای سه میلیون تومان و براساس موجودی گرنت عضو هیات علمی تعیین می گردد.

مدارک مورد نیاز جهت تنظیم قرارداد طرح داخلی

- ۱- ارائه فرم پروپوزال طرح پژوهشی (با امضای دانشکده و شورای گروه در انتهای صفحه فرم)
- ۲- ارائه دو فرم ارزیابی (داوری) طرح
- ۳- ارائه صورتجلسه تصویب طرح پژوهشی در گروه و دانشکده
- ۴- ارائه فرم هزینه کرد گرنت (تکمیل جدول مربوط به طرح داخلی)
- ۵- ارائه فرم عامل مالی گرنت

بخش دوم : هزینه کرد و ارائه فاکتور

در این بخش ارسال فیزیکی مدارک زیر الزامی می باشد:

- ۱- فرم خوداظهاری تکمیل شده (متناسب با شرایط درج شده در قرارداد)
- ۲- فرم هزینه کرد (متناسب با نوع هزینه کرد، فرم مربوطه تکمیل گردد).
- ۳- فرم درخواست خرید کالا و صورتجلسه خرید کالا
- ۴- فاکتورهای معتبر به نام دانشگاه یا عضو هیأت علمی (فاکتور با نام دانشجو، قابل پذیرش نمی باشد)
- ۵- جهت دریافت هزینه چاپ مقاله در مجلات معتبر، فقط ارائه صفحه اول مقاله چاپ شده، کافی است.
- ۶- جهت دریافت هزینه شرکت در همایش ها، (مشروط به تایید اعتبار برگزار کننده همایش)، ارسال گواهی ارائه مقاله در همایش، ضروری است.
- ۷- تسویه حساب نهایی طرح پژوهشی درون دانشگاهی، منوط به ارائه یک مقاله پذیرفته شده در مجلات معتبر علمی (وزارت علوم/ وزارت بهداشت/ علمی حوزوی (ISI /JCR / Scopus / حاصل از اجرای قرارداد با ذکر حمایت مالی کارفرما در بخش قدردانی می باشد. درخواست تسویه طرح به همراه مقاله/ نامه پذیرش مقاله، پس از تأیید دانشکده، ارسال گردد. (ارائه فرم هزینه کرد گزین جهت واریز مبلغ الزامی است).

❁ **کلیه فرم های مورد نیاز جهت دریافت هزینه ها** (فرمهای هزینه کرد، عامل مالی، درخواست خرید کالا و خدمات و ...)

و آیین نامه های پژوهشی (آیین نامه گزین و...) ، در سایت دانشگاه، لینک معاونت پژوهش و فناوری در

دسترس می باشند.

❁ **در کلیه هزینه کردها، تکمیل فرم های کالا (درخواست خرید کالا و صورتجلسه خرید کالا) مطابق با فاکتور های**

ارائه شده، ضروری می باشد .

❖ کنفرانس های خارجی

به منظور دریافت هزینه های مربوط به شرکت در کنفرانس های خارجی ارائه فیزیکی مدارک زیر الزامی است.

- ۱- کپی حکم مأموریت
 - ۲- کپی گواهی شرکت در همایش
 - ۳- گزارش سفر
 - ۴- ارائه بلیط
 - ۵- ارائه هزینه های مربوط به ثبت نام، ویزا و بیمه
 - ۶- تکمیل فرم هزینه کرد گرنت (جدول مربوط به کنفرانس ها)
-

❖ کنفرانس های داخلی

جهت دریافت هزینه های مربوط به شرکت در همایش داخلی، ارسال گواهی حضور و ارائه مقاله همراه با سایر مدارک هزینه کرد الزامی می باشد.

❖ خدمات پژوهشی : شامل چاپ مقاله در مجلات معتبر مورد تایید ، گردآوری اطلاعات و

تحلیل داده ها و ... هریک تا سقف تعیین شده

- ۱- به منظور دریافت هزینه چاپ مقاله در مجلات معتبر ، ارائه صفحه اول مقاله چاپ شده الزامی می باشد . پرداخت هزینه چاپ مقاله که دانشجو نویسنده مسئول آن باشد امکان پذیر نیست.

توضیح :

اقلام مصرفی، اشاره شده در قرارداد گرنت ۹۸، اموالی هستند که بر اثر استفاده، تغییر وضعیت داده و یا ازبین می روند و هر قلم آن، معادل ۱/۵ درصد نصاب معاملات کوچک مصوب هیأت وزیران در هر سال می باشد(در سال ۹۷، برای هر قلم کالای مصرفی، این مبلغ ۳,۷۵۰,۰۰۰ ریال می باشد).