

شیوه نامه‌ی هزینه‌های طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

مصوبه شورای پژوهشی مورخ ۱۴۰۱/۲/۱۹

معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در راستای پکیارچگی و هماهنگی هزینه‌های طرح‌های تحقیقاتی پیشنهادی اقدام به تدوین دستورالعمل اجرایی هزینه‌های طرح‌های تحقیقاتی کرده است. این دستورالعمل به استناد مصوبه شورای پژوهشی مورخ ۱۴۰۱/۲/۱۹ تصویب و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا می‌باشد.

الف: هزینه‌های پرسنلی :

۱. به پایان‌نامه‌های دانشجویی هزینه‌ی پرسنلی (حق الزحمه اساتید راهنما، و مشاور و دانشجو) تعلق نمی‌گیرد.
۲. حداکثر مجموع ساعت فعالیت پژوهشی مجری مسئول و سایر مجریان طرح‌های تحقیقاتی غیرپایان‌نامه‌ای، با توجه به حجم کار و بازه زمانی پژوهش، به شرح ذیل می‌باشد.

ملاحظات	حداکثر مجموع ساعت	نوع مطالعه
<ul style="list-style-type: none"> ✓ اگر پرسشنامه برای اولین بار توسط مجری تهیه شده و روایی و پایایی آن نیز مورد بررسی قرار گیرد، می‌تواند تا سقف ۱۲۰ ساعت افزایش یابد. ✓ ترجمه و بومی‌سازی پرسشنامه‌های خارجی با اندازه‌گیری روایی و پایایی حداکثر ۸۰ ساعت ✓ فقط ترجمه بدون اندازه‌گیری روایی و پایایی حداکثر ۴۰ ساعت 	۱۰۰ ساعت	<ul style="list-style-type: none"> • پرسشنامه‌ای • نظرسنجی • اپیدمیولوژیک • کیفی
	۱۵۰ ساعت	<ul style="list-style-type: none"> • پایه • آزمایشگاهی • کارآزمایی بالینی

۳. مجموع ساعت فعالیت پژوهشی سایر همکاران طرح تحقیقاتی، نمی‌تواند بیش از حداکثر مجموع ساعت مجاز فعالیت مجری مسئول و سایر مجریان طرح باشد.

۴. در مواردی که هزینه‌های پرسنلی طرح‌ها بنا به دلایلی از سقف تعیین شده فوق بیشتر باشد با درخواست کتبی مجری مسئول، ذکر دلایل و ارائه مستندات و طرح در کارگروه تخصصی شورای پژوهشی دانشگاه، مورد بررسی و تصمیم‌گیری قرار خواهد گرفت.

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

اعضای هیات علمی		غیر هیات علمی	
حق الزحمه یک ساعت (ریال)	مرتبه علمی	حق الزحمه یک ساعت (ریال)	مدرک تحصیلی
۴۰۰ هزار ریال	مربی	۱۰۰ هزار ریال	دیپلم و زیر دیپلم
۵۰۰ هزار ریال	استادیار	۱۵۰ هزار ریال	فوق دیپلم
۶۰۰ هزار ریال	دانشیار	۲۰۰ هزار ریال	لیسانس
۷۰۰ هزار ریال	استاد	۲۵۰ هزار ریال	فوق لیسانس و دکتری عمومی
یک میلیون ریال	استاد ممتاز	۳۰۰ هزار ریال	دکتری تخصصی و فوق تخصص

تبصره ۱: معاینه کننده: براساس تعداد نمونه و برای هر معاینه که شامل پر کردن چک لیست نیز می‌باشد، مشروط بر اینکه معاینه جزء کار روتین بیمار نباشد ۵۰/۰۰۰ ریال محاسبه می‌گردد.

تبصره ۲: نحوه پرداخت حق الزحمه پرسنلی برعهده 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.

ب: پرسشگر:

۶. تکمیل پرسشنامه اگر توسط افراد مورد مطالعه انجام گیرد، برای هر پرسشگر، حداکثر تا سقف ۳۰ ساعت در نظر گرفته می‌شود.
 ۷. 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.
 ۸. 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 مجاز 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

۹. تمامی آزمایشات تخصصی که قابلیت انجام آن در دانشگاه فراهم می‌باشد، حتی المقدور در پردیس دانشگاهی انجام گیرد.
- تبصره ۵: در مواردی که قابلیت انجام آزمایشی در پردیس دانشگاهی فراهم بوده، ولی مجری متقاضی انجام آن در خارج از دانشگاه باشد با درخواست کتبی مجری، ذکر دلایل، ارائه مستندات، و موافقت کارگروه تخصصی بلامانع خواهد بود.
۱۰. 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

۱۱. به استناد مصوبه شورای تخصصی پژوهشی و فناوری دانشگاه، مورخ ۹۷۰۴/۰۶، خرید اقلام غیر مصرفی از محل طرح‌های تحقیقاتی بلامانع می‌باشد.
 ۱۲. 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.
 ۱۳. 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 امالی 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.

ه: هزینه‌های ایاب و ذهاب

۱۴. هزینه ایاب و ذهاب درون شهری (در صورت ضرورت) حداکثر به مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال تعیین می‌گردد.
۱۵. هزینه ایاب و ذهاب برون شهری (در صورت ضرورت) حداکثر به مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال تعیین می‌گردد.
- تبصره ۹: در مورد طرح‌های تحقیقاتی میدانی، به لحاظ ماهیت متفاوت طرح‌ها و در صورت ضرورت، این مبلغ می‌تواند افزایش یابد.

و: هزینه‌های تایپ و تکثیر

۱۶. هزینه پرینت، کپی و صحافی پایان نامه برای پایان نامه‌های دانشجویی حداکثر تا سقف ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال و هزینه کپی و پرینت برای طرح‌های تحقیقاتی غیر پایان نامه‌ای ۵۰۰/۰۰۰ ریال منظور می‌گردد.
- تبصره ۱۰: در خصوص طرح‌های پرسشنامه‌ای، بسته به تعداد صفحات پرسشنامه و تعداد حجم نمونه به ازای هر برگ ۱۵۰۰ ریال محاسبه می‌گردد.

ز: هزینه‌های دیگر:

۱۷. هزینه پذیرایی در طرح‌های تحقیقاتی در هر جلسه، برای هر نفر حداکثر ۳۰/۰۰۰ ریال تعیین می‌گردد.
۱۸. پرداخت هزینه مشارکت بیماران در طرح‌های تحقیقاتی (در قالب هدایا) در صورتی که مشارکت کننده از خدمات تخصصی رایگان طرح تحقیقاتی و در راستای درمان بهره مند نگردد، در موارد خاص و با تایید شورای پژوهشی دانشکده با ذکر نوع هدیه، برای هر نفر تا سقف ۲۰۰/۰۰۰ ریال تعلق می‌گیرد.
۱۹. هزینه مکالمات تلفن و پیگیری تلفنی بیماران، بر اساس هر نمونه ۱۰/۰۰۰ ریال مورد محاسبه قرار خواهد گرفت.