بسمه تعالی



**دانشکده علوم پزشكي و خدمات بهداشتي درماني آبادان**

# معاونت آموزشی، تحقیقات و دانشجویی

« دستور العمل نحوه اختصاص هزینه های طرحهای تحقیقاتی »

**الف) هزینه های پرسنلی**

**امتیاز تحقیق X 60 = مدت ساعت حق التحقیق مجری اول**

جدول ضرایب امتیاز تحقیقات بر اساس نوع تحقیق:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع طرح** | **امتياز** | **نوع طرح** | **امتياز** | **نوع طرح** | **امتياز** | **نوع طرح** | **امتياز** |
| **مداخله اي** | **2** | **توليدي** | **7/1** | **اپيدميولوژيک تحليلي** | **7/1** | **اپيدميولوژيک توصيفي** | **5/1** |
| **کارآزمايي باليني** | **2** | **علوم پايه** | **7/1** | **کيفي** | **7/1** | **مبتني بر اطلاعات بيمارستاني** | **5/1** |

بند 1: در مواردی که طرح بیش از یکسال به طول می انجامد فرمول در تعداد سنوات ضرب می گردد.

بند 2: سقف مجموع حق الزحمه های سایر مجریان و همکاران معادل نصف حق الزحمه مجری اول می باشد.

بند3: مدت ساعت مشاوره متدولوژی و آماری طرح های تحقیقاتی، بجز کارآزمایی های بالینی، تا حداکثر 20 ساعت و در کارآزمایی‌های بالینی تصادفی شده دوسو کور براساس نحوه اجرا و حجم نمونه تا 40 ساعت محاسبه خواهد شد.

بند4: حق الزحمه پرسنلی بر اساس نوع فعالیت و مدت ساعت اعلام شده و بر اساس فعالیت های ذکر شده در پروپوزال و روش اجرای تحقیق مورد ارزیابی و داوری قرار خواهد گرفت.

بند5: زمان ورود اطلاعات به رایانه تا سقف 30 ساعات و توسط کارشناس لحاظ می گردد.

⮘ نحوه پرداخت حق الزحمه پرسنلی بر عهده مجری طرف قرارداد طرح تحقیقاتی و بر اساس پروپوزال مصوب بوده و معاونت پژوهشی دانشکده هیچگونه مسئولیتی در قبال نحوه پرداخت‌های مذکور ندارد.

⮘ حق‌الزحمه ساعتي اعضاء هيأت علمي یک شصتم دو بند اول حکم کارگزینی و براي اعضاء غير هيأت علمي با درجات علمي دكتراي تخصصي و Ph.D 000/100 ریال و دكتراي عمومي، كارشناسي ارشد 000/600 ریال وكارشناسي 000/40 ریال و كارداني، ديپلم و زير ديپلم 000/30 ريال مي‌باشد.

ب) هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

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

بند1: ارائه پیش‌فاکتور از مراکز دانشگاهی ضروری نمی باشد و تأییدیه آن مرکز کافی می باشد.

بند2: درصورتی که انجام آزمایشات یا خدمات تخصصی در مراکز دانشگاهی مقدور نباشد، ارائه پیش‌فاکتور از مرکز سرویس دهنده خارج دانشگاهی، قبل از تصویب طرح تحقیقاتی ضروری است.

ج) هزینه خرید وسایل و مواد مصرفی و غیر مصرفی

⮘ درخواست هزینه مواد غیر مصرفی و مصرفی شامل کیت ها، همراه با پیش فاکتور هزینه ها قبل از تصویب طرح تحقیقاتی ارائه گردد.

بند1: در درخواست هزینه خرید مواد غیر مصرفی و مصرفی ضمن پرهیز از بیان عبارات کلی و غیر قابل سنجش، باید نام مواد مورد نیاز به تفکیک، همراه با ذکر جزئیات شامل شرکت سازنده، فروشنده، تعداد مورد نیاز و قیمت هر واحد مشخص شده باشد.

بند2: در زمان ارائه گزارش پیشرفت ، ارائه فاکتورهای خرید و رسید پلاک اموال غیرمصرفی در محل انجام طرح ضروری است.

بند3: درخواست خرید اموال غیرمصرفی که فقدان آن ها خللی در اجرای طرح تحقیقاتی ایجاد نمی‌نمایند و یا در محیط پژوهش وجود دارند، مثل رایانه، دوربین عکاسی، میکروسکوپ و غیره، تنها به شرط تایید معاون محترم پژوهشی دانشکده مبنی بر مجوز خرید آن اقلام، مورد تایید قرار خواهند گرفت.

د) هزینه‌های دیگر

⮘ درخواست هزینه‌های مسافرت، برگزاری کارگاه توجیهی، تهیه هدایا و سایر مواردی که در بندهای سه‌گانه (پرسنلی، آزمایشات و خدمات تخصصی، خرید وسایل و تجهیزات) نمی‌گنجند، توسط کمیته مالی پژوهش طرح دانشکده مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت. ارائه فاکتور هزینه‌کرد در زمان ارائه گزارش پیشرفت ضروری است.

⮘ درخواست افزايش هزينه وسایل و مواد مصرفی و غیر مصرفی یا آزمایشات و خدمات تخصصی باید همراه با مستندات آن پس از تأیید کمیته مالی پژوهش به معاونت پژوهشي دانشگاه ارائه گردند. شورای پژوهشی دانشکده پس از اخذ نظر کمیته مالی پژوهش نسبت به افزایش یا عدم افزایش هزینه درخواست شده اعلام نظر خواهد نمود.

بند1: افزایش هزینه های طرح تحقیقاتی شامل هزینه های پرسنلی نخواهد شد.

⮘در صورت مواجه شدن با موارد خاص نظر شورای پژوهشی ملاک عمل خواهد بود.