



## **فرایند امور پژوهشی اعضای هیات علمی**

### **تمدید قرارداد اعضای هیات علمی**

جهت کسب اطلاع از تمدید قرارداد به آدرس زیر مراجعه نمایید:

[تمدید قرارداد - امور هیات علمی \(sbu.ac.ir\)](http://sbu.ac.ir)

### **شرایط تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیات علمی**

جهت کسب اطلاع از شرایط تبدیل وضعیت به آدرس زیر مراجعه نمایید:

<https://www.sbu.ac.ir/web/mngfacultyaffairs/employmentstatus>

### **ارتقای مرتبه علمی اعضای هیات علمی**

جهت کسب اطلاع از روند ارتقا به آدرس زیر مراجعه نمایید:

[https://www.sbu.ac.ir/web/mngfacultyaffairs/ertegha\\_martabe](https://www.sbu.ac.ir/web/mngfacultyaffairs/ertegha_martabe)

### **فرایند چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه**

جهت کسب اطلاع از فرایند پذیرش و چاپ در انتشارات دانشگاه به آدرس زیر مراجعه نمایید:

<https://unipress.sbu.ac.ir/acceptance-and-publication>

❖ به استحضار می‌رساند مقرر گردیده است از تاریخ 1403/08/01 فرایند داوری در دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها حذف و انتشارات دانشگاه امور مربوط به داوری کتاب‌ها را به صورت متمرکز و بر اساس اسامی داورانی که از واحدها استعلام و تهیه شده است، برعهده گیرد. شایان ذکر است پس از دریافت



نتایج ارزیابی آثار، موضوع به دانشکدهٔ مربوط ارجاع و پس از دریافت نظر تخصصی واحد (صورتجلسهٔ شورای دانشکده/ پژوهشکده) در شورای انتشارات مطرح و تصمیم‌گیری نهایی انجام شد.

## کرسی نظریه پردازی

جهت کسب اطلاع از مولفه های مورد نیاز کرسی های نظریه پردازی به آدرس زیر مراجعه نمایید:

❖ پیشنهاد می گردد آیین نامه های نحوه برگزاری کرسی های نظریه پردازی مطالعه گردد.

<https://resep.sbu.ac.ir/korsie>

## فرایند فعالیت های پژوهشی اعضای هیات علمی

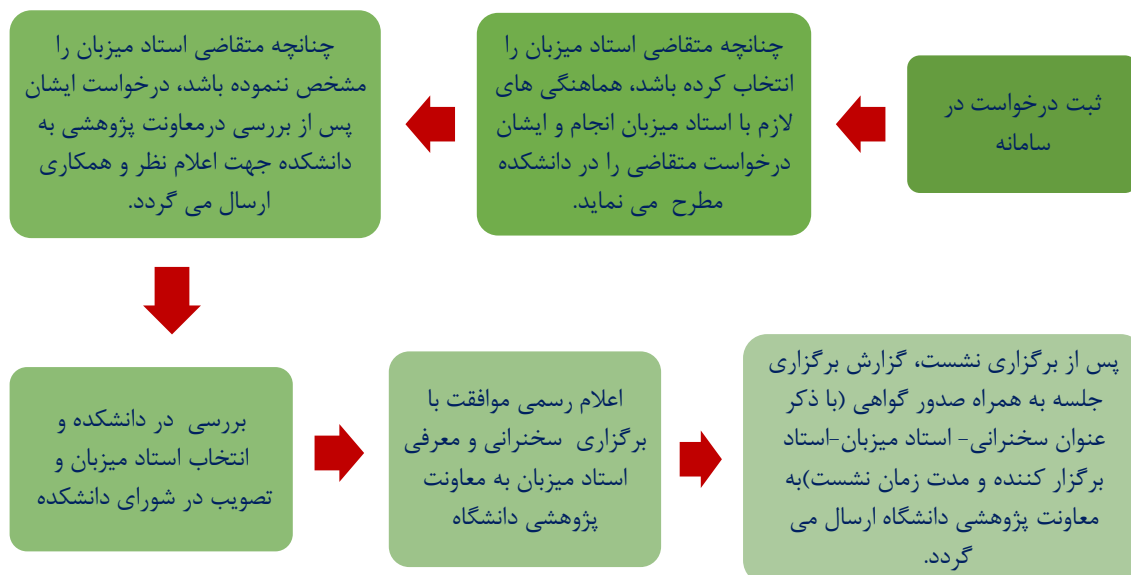
### شرکت در همایش های ملی و بین المللی



## فرایند برگزاری کارگاه و نشست تخصصی با استاد ایرانی مقیم خارج از کشور

اساتید ایرانی مقیم خارج از ایران می بایستی درخواست برگزاری سخنرانی و یا نشست تخصصی را در سامانه "همکاری با متخصصان فناوران ایرانی خارج از کشور" در قسمت "برگزاری سخنرانی و نشست تخصصی" به آدرس زیر ثبت نمایند.

<https://connect.isti.ir/users>



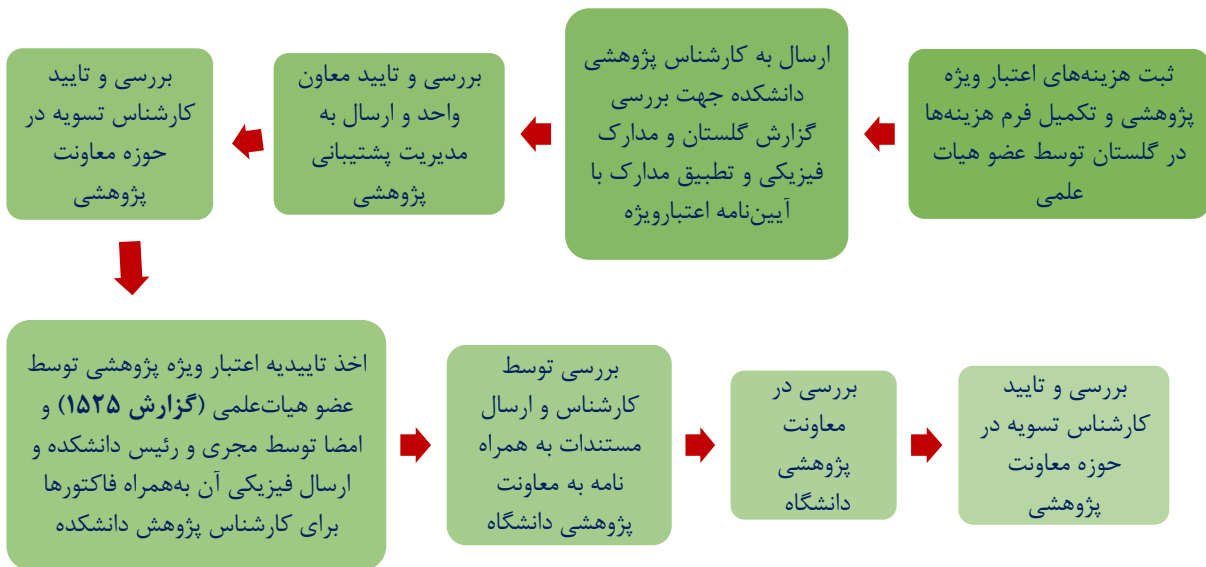
❖ هزینه های برگزاری سخنرانی و نشست توسط بنیاد ملی نخبگان پرداخت می گردد.

❖ هزینه بلیط واسکان، برعهده متقاضی می باشد.

## فرایند درخواست و دریافت اعتبار ویژه (گرنٹ)



## تسویه حساب اعتبار ویژه (گرت)



## توجه

1. مشخصات فاکتور:

- ✓ سربرگ فروشنده
- ✓ بدون خط خوردگی
- ✓ دارای تاریخ، آدرس، تلفن تماس و مهر فروشنده
- ✓ شرح کامل کالا یا خدمات با قید تعداد/ وزن، قیمت واحد و جمع کل

2. تمامی فاکتورهای اخذ شده از شرکت ها از 1 ریال به بالا بایستی دارای کد اقتصادی یا شناسه ملی و فیش واریزی

به نام شرکت مندرج در فاکتور باشد.



3. اخذ کد ملی با قید نام و نام خانوادگی فروشنده، کدپستی و آدرس فروشگاه در فاکتورهای دریافتی از فروشگاه

ها و اشخاص حقیقی به شرح ذیل الزامی است.

✓ فاکتورهای بالای 3/250/000 در سال 1400

✓ فاکتورهای بالای 4/750/000 در سال 1401

✓ فاکتورهای 7/250/000 در سال 1402

4. اخذ و الصاق کپی گواهی ارزش افزوده برای فاکتورهایی که با احتساب مالیات بر ارزش افزوده محاسبه شده اند، الزامی است.

آدرس سامانه ثبت مودیان مالیات بر ارزش افزوده جهت اخذ تاییدیه ارزش افزوده الکترونیکی:

<https://www.evat.ir/frmNewvalidationofregistration.aspx>

5. بهتر است رسید پرداخت وجه مبلغ فاکتورفروشگاه ها و اشخاص حقیقی تا مبلغ 5/000/000 تومان اخذ و ارائه گردد.

6. ارائه رسید پرداخت وجه مبلغ فاکتورفروشگاه ها و اشخاص حقیقی بالاتر از 5/000/000 تومان الزامی است.

7. ارائه فاکتور خرید کالاهایی که نیاز به مهر اداره اموال دارند به همراه فرم های درخواست کالا و درخواست قبض انبار که با

هماهنگی مدیر اجرایی دانشکده تکمیل می گردد، جهت ارسال به انبار مرکزی دانشگاه الزامی می باشد.

8. ثبت مهر تایید اداره اموال برای اموال به شرح ذیل الزامی است:

✓ فاکتورهای سال 1402 با مبلغ بالاتر از 2/175/000 تومان

✓ فاکتورهای سال 1401 با مبلغ بالاتر از 1/425/000 تومان

✓ فاکتورهای سال 1400 با مبلغ بالاتر از 975/000 تومان



9. ارائه صفحه اول مقالات برای هزینه کرد داوری چاپ در مجلات و گواهی حضور، و صفحه اول مقاله برای ارائه مقالات در

همایش ها و کنفرانس های داخلی به همراه رسید واریزی الزامی است.

10. مبلغ خریدهها و هزینه کردهای **ارزی** براساس نرخ فروش ارز در سامانه سنای بانک مرکزی به آدرس

[www.sanarate.ir](http://www.sanarate.ir) به تاریخ هزینه کرد محاسبه می گردد. **ارائه اصل صورت حساب و رسید پرداخت وجه الزامی**

است.

11. پرداخت هرگونه حق الزحمه به افراد (به استثنای پرداخت حق الزحمه به دانشجویان در قالب همیار پژوهشی توسط دانشگاه)

از اعتبار ویژه سال 1398 به بعد قابل قبول نمی باشد.

12. به استناد مصوبه هیات محترم امنای مورخ 1399/05/14، امکان تسویه حساب اعتبار ویژه اعضای محترم هیات علمی با

تکمیل گزارش خوداظهاری و بدون نیاز به ارائه فاکتور برای خرید مواد مصرفی، خدمات آزمایشگاهی و تجهیزات

غیرالکترونیکی تا سقف 60٪ اعتبار ویژه به شرح ذیل موافقت و قابل اجرا می باشد.

✓ سقف 45 میلیون تومان براساس معاملات جزئی برای اعتبار ویژه سال 1399

✓ سقف 65 میلیون تومان براساس معاملات جزئی برای اعتبار ویژه سال 1400

✓ سقف 100 میلیون تومان براساس معاملات جزئی برای اعتبار ویژه سال 1401

**نکته: گزارش خوداظهاری شامل تجهیزات و ارقام الکترونیکی نمی باشد.**



## فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی

### شرایط فرصت مطالعاتی خارج از کشور

- ❖ دارا بودن وضعیت استخدامی رسمی قطعی (در شرایط خاص و انجام تحقیقاتی ویژه با نظر هیات امنای دانشگاه، عضو هیئت علمی با وضعیت رسمی آزمایشی نیز می تواند از فرصت مطالعاتی خارج از کشور استفاده نماید).
- ❖ دارا بودن حداقل 5 سال سابقه خدمت تمام وقت برای بار اول
- ❖ فاصله دو فرصت مطالعاتی: حداقل 5 سال خدمت تمام وقت پس از پایان فرصت مطالعاتی قبلی

### شرایط فرصت مطالعاتی کوتاه مدت خارج از کشور (ماموریت پژوهشی)

- ❖ دارا بودن وضعیت استخدامی رسمی
- ❖ دارا بودن سه سال سابقه خدمت تمام وقت
- ❖ فاصله دو فرصت مطالعاتی: حداقل 3 سال خدمت تمام وقت پس از پایان فرصت مطالعاتی قبلی
- ❖ مدت استفاده از فرصت مطالعاتی داخلی و خارجی: حداقل یک و حداکثر 2 نیمسال تحصیلی (تکرار و تمدید دوره تا 3 نیمسال تحصیلی با تایید دانشگاه)

## مراحل درخواست



## حین ماموریت و پس از بازگشت از ماموریت



ارسال گزارش دوره ای ۳ ماهه فعالیت‌های علمی پژوهشی توسط عضو هیات علمی و بررسی و تایید در شورای پژوهشی دانشکده



اعلام نظر و تایید دانشکده به معاونت پژوهشی تا اتمام زمان ماموریت و درخواست تمدید ماموریت در صورت لزوم



بررسی درخواست تمدید در معاونت پژوهشی و ارسال به هیات رئیسه جهت بررسی و اعلام نظر



اعلام تایید تمدید ماموریت به مامور اعزامی و درخواست تمدید حکم ماموریت ایشان از معاونت مالی، اداری و مدیریت منابع



بازگشت مامور اعزامی به واحد مبدا و ارسال گزارش نهایی ماموریت و شروع به کار ایشان از سوی واحد به معاونت پژوهشی دانشگاه



معرفی به معاونت مالی، اداری و مدیریت منابع به منظور صدور حکم شروع به کار ایشان و ارسال مدارک تسویه به مدیریت امور مالی دانشگاه



معرفی مامور اعزامی به امور حقوقی دانشگاه جهت استرداد تضامین پس از اجرای تعهدات ماموریت (چاپ مقاله و ...)

### نکته:

چاپ حداقل یک مقاله در نشریات معتبر با نمایه استنادی بین المللی پس از انجام فرصت مطالعاتی خارج از کشور و چاپ حداقل یک مقاله در نشریات معتبر علمی - پژوهشی داخلی پس از انجام فرصت مطالعاتی داخلی الزامی است.

