بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

تاریخ: ۸۶/۲/۳۱
شماره: ۱۵/۱۶۵۵۵
پیوست: ندارد

جناب آقای دکتر قنبری
رئیس محترم دانشگاه زابل و دبیر هیات امنا

با اهدای سلام

احتراماً، در اجرای ماده ۵ آئین نامه داخلی هیات امنا، به پیوست صورتجلسه پنجمین نشست از دوره چهارم هیات امنای دانشگاه زابل مورخ ۸۵/۱۲/۲۳ که به تایید وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، برای اجرا ابلاغ می گردد.

با آرزوی توفیقات الهی
دکتر مهدی ایرانمنش

مشاور وزیر
و مدیرکل دفتر هیاتهای امنا
و هیات ممیزه مرکزی
و شورای مرکزی دانشگاهها

دبیرخانه مرکزی دانشگاه زابل
شماره ۱۶۰۵ تاریخ ۱۳۹۶

نشانی:
تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website:www.msrt.ir
Email:info@msrt.ir

بسمه تعالی

هیأت امناء دانشگاه زابل

مصوبات پنجمین نشست عادی

از دوره چهارم هیأت امناء

دانشگاه زابل

مورخ ۸۵/۱۲/۲۳

بسمه تعالی

هیأت امناء دانشگاه زابل

مصوبات پنجمین نشست عادی از دوره چهارم هیأت امناء دانشگاه زابل

مورخ ۸۵/۱۲/۲۳

ساعت شروع جلسه : **۱۴**	ساعت پایان جلسه: **۱۶**
محل تشکیل جلسه: **وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری**	مؤسسه برگزار کننده: **دانشگاه زابل**

اسامی اعضای حاضر(حقوقی و حقیقی):

۱- دکتر محمد مهدی زاهدی	وزیرمحترم علوم ، تحقیقات و فناوری و رئیس هیأت امناء
۲- دکتر مهدی ایرانمنش	مشاور محترم وزیر و مدیر کل دفتر هیأتهای امناء
۳- دکتر علی اصغر رستمی ابوسعیدی	مشاور محترم وزیر و رئیس کمیسیون دائمی و عضو هیأت امناء
٤- دکتر احمد قنبری	رئیس دانشگاه زابل و دبیر هیأت امناء
۵- دکترسعید صادقی	عضو هیأت امناء
٦- دکتر محمد حسین کریم	عضو هیأت امناء
۷- دکتر محمود سلوکی	عضو هیأت امناء

اسامی اعضای غایب :

۱- دکتر حبیب ا... دهمرده	عضو هیأت امناء
۲- دکتر حسینعلی شهریاری	عضو هیأت امناء

دکتر مهدی ایرانمنش

مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء

مهر دفتر هیأت های امناء

تصویب شد

بسمه تعالی

هیأت امناء دانشگاه زابل

دستوراول : موافقت با انتقال حساب های سپرده، هدایا و کمک های مردمی یا درآمدهای اختصاصی به حساب های سپرده گذاری کوتاه مدت

مصوبه :

به استناد تبصره ۳ ماده ۲۸ فصل سوم آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مصوب سومین نشست از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه زابل مورخ ۸٤/۱۲/۲۳ و نیز نامه شماره ۳۷٤٤/ز مورخ ۸۵/۱۰/۳ مدیر محترم امورمالی دانشگاه و در راستای افزایش درآمدها، **با انتقال تمام موجودی حساب سپرده هدایا و کمک های مردمی یا درآمدهای اختصاصی به حساب های پس انداز دومنظوره و نیز انتقال سپرده تضمین به حساب پس انداز کوتاه مدت در یکی از بانک های دولتی موافقت گردید.**

دستوردوم: موافقت با اصلاح ماده ۱۲ دستورالعمل موضوع ماده٤٨ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه درخصوص نحوه انجام مناقصه و مزایده

مصوبه :

به استناد ماده ۱۲ دستورالعمل موضوع ماده ٤٨ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه زابل مصوب سومین نشست از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه مورخ ۸٤/۱۲/۲۳ و نامه شماره ۱٤/۹۲۲ مورخ ۸۵/۸/۲۰ ریاست محترم دفتر فنی و طرحهای عمرانی دانشگاه، مبلغ تضمین (حداقل ۵٪ مبلغ پیمان)، بیشتر از آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی براساس مصوبه هیأت وزیران به شماره ٤۲۹۵٦/ت ۲۸٤۹۳ ه مورخ ۸۲/۸/۱۱ بوده و این امر سبب امتناع شرکت های معروف و کارآمد از شرکت در مناقصه برای کارهای عمرانی می گردد **با تغییر میزان مبلغ تضمین برای شرکت هایی که در کارهای عمرانی دانشگاه فعالیت می نمایند برابر دستور العمل سازمان محترم مدیریت و برنامه ریزی کشور و شرایط عمومی پیمان موافقت گردید.**

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	دبیرخانه هیأتهای امناء **مهر دفتر هیأت های امناء**

بسمه تعالی

هیأت امناء دانشگاه زابل

دستورسوم : موافقت با انتصاب ۲ نفر از اعضاء هیأت علمی در سمت های اجرایی

مصوبه :

با انتصاب تعداد ۲ نفر از همکاران اعضای هیأت علمی پیمانی دانشگاه درپست های اجرایی بشرح ذیل موافقت گردید.

ردیف	نام ونام خانوادگی	وضعیت استخدامی و مرتبه علمی	مسئولیت اجرایی	تاریخ انتصاب	تاریخ پایان انتصاب	عدم وجود در چارت مصوب
۱	دکتر احسان رخشانی	پیمانی- استادیار	سرپرست مرکز تحقیقات بیوتکنولوژی	۸۵/۱۲/۲۳		*
۲	عیسی خمری	پیمانی – مربی	معاونت پژوهشی و فناوری پژوهشکده کشاورزی	۸۵/۱۲/۲۳	-	*

دستورچهارم : موافقت با برخورداری از مزایای پایه تشویقی مدیران در بدو استخدام رسمی آزمایشی اعضاء هیأت علمی پیمانی که به مدت سه سال دارای سمت اجرایی ستاره دار بوده و سپس استعفا نموده اند.

مصوبه:

به استناد بند ب دستور چهارم ماده ۸ طرح تقویت دانشگاه ها، جزء «۳» بند (ب) مصوبه دستور چهارم اولین جلسه هیأت امنای منطقه جنوب شرق از دوره سوم، بند «ن» ماده «۷» قانون تشکیل هیأت های امناء، نامه شماره ۹۶۱۸/م – آ مورخ ۸۵/۸/۱۶ معاونت محترم آموزشی دانشگاه، نامه شماره ۱۵/۴۳۱۲ مورخ ۸۵/۹/٤ مدیر کل محترم دفتر هیأت های امناء و هیأت ممیزه مرکزی و شورای مرکزی دانشگاه ها و نامه شماره ۲۰/۷۱۲۵ مورخ ۸۵/۱۰/٤ معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه، **موافقت گردید که آن دسته از اعضاء هیأت علمی پیمانی که به مدت سه سال دارای سمت اجرایی ستاره دار بوده اند و سپس از آن سمت استعفا داده اند و درصورت داشتن شرایط لازم طرح تقویت دانشگاه های در حال توسعه، از بدو استخدام رسمی آزمایشی، از مزایای پایه تشویقی مدیران برخوردار گردند.**

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	دبیرخانه هیأتهای امناء **مهر دفتر هیأت های امناء**

بسمه تعالی

هیأت امناء دانشگاه زابل

دستورپنجم : موافقت با تمدید مأموریت تحصیلی اعضاء هیأت علمی دانشگاه

مصوبه :

با توجه به مدارک و مستندات موجود **با تمدید مأموریت تحصیلی دو نفر از اعضاء هیأت علمی دانشگاه زابل به شرح ذیل موافقت گردید:**

۱- موافقت با تمدید مأموریت تحصیلی آقای زمان شاه محمدی عضو هیأت علمی دانشگاه و دانشجوی دکتری آبیاری دانشگاه شهید چمران به مدت ۷ ماه از تاریخ ۸۵/۱۱/۲۰ لغایت ۸۶/۶/۲۰ و برای آخرین مرتبه

۲- موافقت با تمدید مأموریت تحصیلی آقای جابر سلطانی عضو هیأت علمی دانشگاه و دانشجوی دکتری آب دانشگاه تهران به مدت ۷ ماه از تاریخ ۸۵/۱۱/۲۰ لغایت ۸۶/۶/۲۰ و برای آخرین مرتبه

دستورششم: موافقت با استخدام پیمانی عضو هیأت علمی برای دانشگاه

مصوبه :

با عنایت به نامه شماره ۲۳/٤/۱۰۷۸۲ مورخ ۸۵/۷/۱۸ مدیر کل محترم دفتر نظارت و ارزیابی آموزش عالی که تخصیص مجوز هرگونه شماره ردیف استخدامی عضو هیأت علمی پیمانی را منوط به اخذ مجوز هیأت امناء دانشگاه نموده است و نیز نامه شماره ۲۰/۸۱۳۹ ک مورخ ۸۵/۱۱/۲۱ معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه، **با دستور ذیل موافقت گردید:**

افرادی که تأییدیه مجوز استخدام پیمانی مربی آنان از دفتر نظارت و ارزیابی آموزش عالی به دانشگاه ارسال می گردد، پس ا زاعلام شماره ردیف استخدام توسط دفتر مدیر کل دفتر نظارت ، دانشگاه می تواند این افراد را بصورت عضو هیأت علمی پیمانی استخدام نماید.

دستورهفتم : موافقت با افزایش سن بازنشستگی اعضای محترم هیأت علمی نمونه کشوری

مصوبه :

با عنایت به نامه شماره ۱۵/۵۱۵۸ مورخ ۸۵/۱۰/٤ مدیر کل محترم دفتر هیأت های امناء و هیأت ممیزه مرکزی شورای مرکزی دانشگاه ها، **با «افزایش سن بازنشستگی اعضاء هیأت علمی نمونه کشوری از ۶۵ تا ۷۰ سالگی به منظور استفاده از توان و ظرفیت علمی آنان» و به درخواست عضو هیأت علمی موافقت گردید.**

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء** دبیرخانه هیأتهای امناء تصویب شد

بسمه تعالی

هیأت امناء دانشگاه زابل

دستورهشتم : موافقت با تصویب چارت تفصیلی پژوهشکده های تالاب بین المللی هامون و تحقیقات دامهای خاص وابسته به دانشگاه زابل

مصوبه :

به استناد تبصره ۱ ماده ۵ آیین نامه داخلی هیأت امناء و تصویب نمودار سازمانی دانشگاه زابل و پژوهشکده ها و ابلاغ آن طی نامه شماره ۱۵/۲۸۳۳مورخ ۸٤/۵/۱ و ابلاغ موافقت قطعی با تأسیس پژوهشکده تالاب بین المللی هامون طی نامه شماره ۲۲/۱۳۳۷۱ مورخ ۸۵/۹/۱۸ و نیز ابلاغ موافقت قطعی با تأسیس پژوهشکده تحقیقات دام های خاص طی نامه شماره ۲۲/۱٤۱۰۲ مورخ ۸۵/۱۰/٤ و نیز تأیید تشکیلات تفصیلی پژوهشکده های مذکور از طرف دفتر برنامه و بودجه و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری طی نامه شماره ٦۳/۲۳۲۹۷ مورخ ۸۵/۱۲/۲۱ **با کلیات چارت تفصیلی پژوهشکده های تالاب بین المللی هامون و تحقیقات دام های خاص دانشگاه موافقت گردید.**

دستورنهم : موافقت با اختصاص مبلغ ۱۰۰ میلیون تومان جهت تعاونی مسکن کارکنان دانشگاه از محل درآمدهای اختصاصی سال ۱۳۸۶ دانشگاه

مصوبه :

باتوجه به کمبود امکانات رفاهی سطح منطقه ، شرایط نامناسب جوی و اقلیمی، دوری از مرکز ، کمبود خانه های سازمانی کارکنان ، بالابودن اجاره بهاء منازل مسکونی در شهرزابل در راستای افزایش کمک های رفاهی دانشگاه به کارکنان و نیز افزایش کارآیی نیروهای رسمی و پیمانی **با اختصاص مبلغ ۱۰۰ میلیون تومان جهت تعاونی مسکن کارکنان از محل درآمد اختصاصی سال ۱۳۸۶ دانشگاه موافقت گردید.** ضمناً مبلغ کسرحقوق ماهیانه کارکنان جهت بازپرداخت مبلغ مذکور براساس مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه خواهدبود. بازپرداخت تا پایان سال مالی ۱۳۸٦ و قابل تمدید با مجوز هیأت امناء خواهد بود.

دستوردهم : موافقت با تصویب آیین نامه نحوه پرداخت هزینه داوری کتب و طرحهای پژوهشی و ویراستاری

مصوبه :

به استناد ماده ۱۰ قانون وظایف ، اهداف و تشکیل وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و با عنایت به اختیارات مصرح وضعیت حقوقی پیش بینی شده در بند الف ماده ٤۹ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی و به منظور یکسان سازی و قانون مند کردن نحوه پرداخت حق الزحمه داوری کتب و طرحهای پژوهشی، **باتصویب آیین نامه نحوه پرداخت هزینه داوری کتب و طرحهای پژوهشی و ویراستاری دانشگاه زابل** مصوب جلسه شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۸۵/۱۰/۵ دانشگاه بشرح پیوست شماره یک موافقت گردید.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	مهر دفتر هیأت های امناء دبیر تصویب شد

بسمه تعالی

هیأت امناء دانشگاه زابل

دستوریازدهم : موافقت با تصویب آیین نامه تشویق مقالات چاپ شده توسط اعضاء هیأت علمی دانشگاه زابل در مجلات علمی معتبر

مصوبه:

به استناد ماده ۱۰ قانون وظایف ، اهداف و تشکیل وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و با عنایت به اختیارات مصرح وضعیت حقوقی پیش بینی شده در بند الف ماده ٤٩ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی و به منظور **ارتقاء سطح علمی دانشگاه ، اشاعه نتایج فعالیت های پژوهشی و انتقال مؤثر تجارب و دستاوردهای تحقیقاتی با تصویب آیین نامه تشویق مقالات چاپ شده توسط اعضاء هیأت علمی دانشگاه زابل در مجلات علمی معتبر** مصوب جلسه شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۸۵/۸/۷ دانشگاه بشرح پیوست شماره دو موافقت گردید .

دستوردوازدهم : موافقت با تصویب آیین نامه ارائه مقاله توسط اعضاء هیأت علمی دانشگاه زابل در مجامع معتبر علمی داخل کشور

مصوبه :

به استناد ماده ۱۰ قانون وظایف ، اهداف و تشکیل وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و با عنایت به اختیارات مصرح وضعیت حقوقی پیش بینی شده در بند الف ماده ٤٩ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی و به منظور **ارائه فعالیت های پژوهشی اعضاء هیأت علمی دانشگاه زابل در مجامع معتبر علمی داخل کشور و تبادل نظر با دیگر متخصصان و گسترش و تقویت ارتباط علمی بین پژوهشگران دانشگاهی و صنعتی و ارتقای کیفیت پژوهش، با تصویب آیین نامه ارائه مقاله توسط اعضاء هیأت علمی دانشگاه زابل در مجامع معتبر علمی داخل کشور** مصوب جلسه شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۸۵/۸/۷ دانشگاه بشرح پیوست شماره سه موافقت گردید .

دستورسیزدهم :موافقت با تصویب دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امناء

مصوبه :

به استناد ماده ۱۰ قانون وظایف، اهداف و تشکیل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و نیز بند «ز» ماده ۷ قانون تشکیل هیأت های امناء و با توجه به مصوبات اول و دوم چهارمین نشست از دوره چهارم هیأت امناء دانشگاه زابل مورخ ۸۵/۷/۱۸ و با عنایت به اختیارات مصرح وضعیت حقوقی پیش بینی شده در بند الف ماده ٤٩ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی **با تصویب دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امناء** براساس بخشنامه شماره ۱۵/۵۹۹۹ مورخ ۸۵/۱۱/۱٦ دفتر محترم هیأت های امناء وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بشرح پیوست شماره چهار موافقت گردد .

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء** دبیرخانه هیأتهای امناء تصویب شد

بسمه تعالی

هیأت امناء دانشگاه زابل

دستورچهاردهم : موافقت با ادامه تحصیل یک نفر از اعضاء هیأت علمی دانشگاه درمقطع دکتری خارج از کشور در رشته اکولوژی و تنوع زیستی میکوریزال باپرداخت حقوق و مزایای مستمرمانندمأمور به تحصیل داخل

مصوبه :

به استناد دستورالعمل پیوست نامه ۲۳/۱۷۲۶۶/ ۴۲ مورخ ۱۳۸٤/۳/۲۹ مدیرکل محترم بورس و امور دانشجویان خارج وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و مصوبه نهم از اولین جلسه از دوره چهارم کمیسیون دائمی هیأت امناء دانشگاه زابل مورخ ۸٤/٤/۲۹ و دستور هفتم از مصوبات سومین جلسه از دوره چهارم هیأت امناء دانشگاه مورخ ۸٤/۱۲/۲۳ **با اعزام به خارج آقای احمد اسماعیلی طاهری عضوهیأت علمی دانشکده علوم در رشته اکولوژی و تنوع زیستی میکوریزال در کشور کانادا با هزینه شخصی جهت ادامه تحصیل در مقطع دکتری** موافقت گردید. پرداخت حقوق و مزایای نامبرده مشابه اعضای هیأت علمی مأمور به تحصیل داخل می باشد

دستورپانزدهم : موافقت با پرداخت یکبار هزینه بلیط رفت و برگشت هواپیما درطول دوره تحصیل به عنوان کمک هزینه تحصیلی به اعضاء هیات علمی ماموربه تحصیل دانشگاه در مقطع دکتری دانشگاههای خارج از کشور و همسر و فرزندانشان

مصوبه :

به استناد دستور چهاردهم از چهارمین جلسه از دورچهارم هیات امناء دانشگاه زابل مورخ ۸۵/۷/۱۸ ونیز درخواست اعضاء هیات علمی ماموربه تحصیل دانشگاه درمقطع دکتری در خارج کشور، **با هدف دیدار از وطن اصلی و قرارگرفتن در محیط فرهنگی اصیل خویش به منظور عدم دوری از فرهنگ اسلامی و ایرانی، استفاده از منابع علمی موجودر در ایران ، بحث و تبادل علمی با اساتید داخل کشور ، شناخت نقاط قوت و ضعف منابع داخلی و تلاش در جهت بهبود آنها ، با پرداخت یکبار هزینه بلیط رفت و برگشت هواپیما درطول دوره تحصیل به عنوان کمک هزینه تحصیلی از محل اعتبارات اختصاصی دانشگاه ، به اعضاء هیات علمی ماموربه تحصیل دانشگاه در مقطع دکتری دانشگاه های خارج از کشور و همسر و فرزندانشان موافقت گردید.**

دستورشانزدهم: موافقت با تصویب آیین نامه نشر و چاپ دانشگاه زابل

مصوبه :

به استناد ماده ۱۰ قانون وظایف ، اهداف و تشکیل وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و با عنایت به اختیارات مصرح وضعیت حقوقی پیش بینی شده در بند الف ماده ٤۹ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی و به منظور **قانونمند شدن روال پذیرش آثار چاپی در ناشران همکار با دانشگاه و ایجاد تسهیلات لازم در امر چاپ و نشر کتب و دیگر آثار اعضاء هیأت علمی با آیین نامه چاپ و نشر دانشگاه زابل** مصوب جلسه شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۸۵/۹/۲۱ دانشگاه بشرح پیوست شماره پنج موافقت گردد .

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	مهر دفتر هیأت های امناء دبیرخانه هیأت امناء تصویب شد

بسمه تعالی

هیأت امناء دانشگاه زابل

دستورهفدهم : موافقت با تصویب آئین‌نامه تصویب و اجرای طرحهای پژوهشی

مصوبه :

به استناد ماده ۱۰ قانون وظایف ، اهداف و تشکیل وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و با عنایت به اختیارات مصرح وضعیت حقوقی پیش بینی شده در بند الف ماده ٤٩ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی و به منظور **قانونمند شدن اجرای طرحهای پژوهشی با آیین نامه تصویب و اجرای طرحهای پژوهشی دانشگاه زابل** مصوب جلسه شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۸۵/۷/۳۰ دانشگاه بشرح پیوست شماره شش موافقت گردید.

دستور هجدهم : موافقت با تصویب آیین نامه ارائه مقاله در مجامع معتبر بین المللی خارج از کشور

مصوبه :

با توجه به آئین‌نامه اجرائی شرکت در گردهمائیهای علمی بین‌المللی خارج از کشور که در تاریخ ۱۳۷۷/۴/۸ به تائید شورای همکاریهای علمی و بین‌المللی علوم، تحقیقات و فن‌آوری رسیده است و به منظور ارتقای سطح کیفی پژوهش و آموزش و گسترش فعالیتهای علمی و بین‌المللی با سایر کشورها و دستیابی به آخرین پدیده‌های علمی، اعضای هیأت علمی دانشگاه زابل **با تصویب آیین نامه ارائه مقاله در مجامع معتبر بین المللی خارج از کشور** مصوب شورای پژوهشی مورخ ۸۵/۸/۷ دانشگاه به شرح پیوست شماره هفت موافقت گردید .

دستور نوزدهم: موافقت با طرح پیشنهادی شرکت سرمایه گذاری بین المللی سیستان شرق برای تأمین فضاهای فیزیکی مورد نیاز دانشگاه

مصوبه :

با توجه به ضرورت مشارکت بخش خصوصی جهت جذب تسهیلات اعتباری بانکها برای تأمین فضاهای فیزیکی مورد نیاز دانشگاه **با کلیات طرح پیشنهادی شرکت سرمایه گذاری بین المللی سیستان شرق جهت ساخت منازل سازمانی اساتید و خوابگاه های دانشجویی موافقت گردید.** تصویب نهایی آن منوط به بررسی و تأئید معاونت محترم طرح و توسعه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد.

دکتر احمد قنبری **رئیس دانشگاه زابل** **دبیر هیأت امناء**	**دکترمحمد مهدی زاهدی** **وزیر علوم ، تحقیقات و فناوری** **رئیس هیأت امناء**

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء** دبیرخانه هیأت امناء تصویب شد

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

پیوست شماره یک :

« آیین نامه نحوه پرداخت هزینه داوری کتب و طرحهای پژوهشی و ویراستاری »

✓ به منظور یکسان سازی و قانونمند کردن نحوه پرداخت حق الزحمه داوری کتب و طرحهای پژوهشی، پرداخت حق الزحمه داوری در دانشگاه زابل به شرح زیرتعیین می گردد.

✓ **ماده ۱**– حق الزحمه داوری پیشنهاد طرح به میزان معادل ۵ ساعت حق التدریس طبق آخرین حکم استخدامی داور خواهد بود.

✓ **ماده ۲** – حق الزحمه داوری نهایی طرح به میزان معادل ۱۰ ساعت حق التدریس استخدامی داور خواهد بود.

✓ **ماده ۳** – حق الزحمه داوری کتب تألیفی به میزان معادل یک ساعت حق التدریس آخرین حکم استخدامی داور به ازای هر۱۵صفحه **A4** حاوی ۲۲ خط با فونت ۱٤ زر خواهد بود.

✓ **ماده ۴** –حق الزحمه داوری کتب ترجمه ای یک پنجاهم مجموع دو رقم اول آخرین حکم استخدامی داور به ازای هر۱۰ صفحه از اثر اصلی خواهد بود.

✓ **تبصره ۱** – تعیین ویراستار از طریق پیشنهاد حداقل ۳ نفر ویراستار معتبر از طرف مؤلف یا مترجم و تایید گروه مربوطه و به انتخاب شورای پژوهشی خواهد بود.

✓ تبصره ۲ – کلیه پرداختهای مربوط به داوری بعد از انجام مراحل داوری و باتأیید و دستور معاون پژوهشی دانشگاه انجام خواهد گردید.

✓ این آیین نامه در ٤ ماده و دو تبصره در پنجمین نشست از دوره چهارم هیأت امناء دانشگاه زابل مورخ۸۵/۱۲/۲۳ به تصویب رسیده و از آن تاریخ لازم الاجرا می باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	مهر دفتر هیأت های امناء

دبیرخانه هیأتهای امناء
تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره : .....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل
دفتر رئیس

پیوست شماره دو :

« آیین نامه تشویق مقالات چاپ شده در مجلات علمی معتبر »

الف – مقدمه

بمنظور ارتقای سطح علمی دانشگاه ، اشاعه نتایج فعالیت های پژوهشی و انتقال مؤثر تجارب و دستاوردهای تحقیقاتی ، موارد ذیل به عنوان تشویق اعضای هیأت علمی دانشگاه زابل برای تهیه و درج مقالات در مجلات معتبر تعیین می شود:

ب– شرایط تشویق مقالات

ماده ۱– هریک از مقالات چاپ شده توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه زابل در مجلات معتبر مطابق ماده ۲ این آیین نامه تشویق می شود.

ماده ۲ – شرایط لازم برای برخورداری از تشویق مقالات به شرح زیر است :

- مقاله در یکی از مجله های نمایه شده در **ISI** و یا سایر مجله های معتبر علمی – پژوهشی یا علمی – ترویجی مورد تأیید وزارت علوم به چاپ رسیده باشد.
- مقاله چاپ شده بایستی با رشته تخصصی فرد هم راستا بوده و در مجله مرتبط با تخصص فرد چاپ شده باشد.
- در قسمت آدرس مربوط به نویسنده، نام دانشگاه زابل درج شده باشد.
- مقاله در سالهای گذشته تشویق نشده باشد.

تبصره ۱ – لیست مجلات **ISI** در سایت www.isinet.Com موجود است ، همچنین لیست مجلات معتبر علمی – پژوهشی و علمی – ترویجی داخلی همه ساله توسط وزارت علوم اعلام می شود.

تبصره ۲ – تشویق عناوین مجلات معتبر بین المللی نمایه نشده در **ISI** براساس تشخیص شورای پژوهشی معادل با مبلغ تشویقی مقالات علمی – پژوهشی خواهد بود.

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	مهر دفتر هیأت های امناء دبیرخانه هیأتهای امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره دو :

ج – مبلغ تشویقی

✓ **ماده ۳** – کل مبلغ اختصاص یافته جهت تشویق و سایر هزینه های مقالات به شرح زیر خواهد بود:

- ✓ مقالات علمی – ترویجی یک میلیون ریال
- ✓ مقالات علمی – پژوهشی سه میلیون ریال
- ✓ مبلغ تشویقی مقالات **ISI** طبق فرمول مصوب وزارت و به شرح زیر بوده و حداقل آن ٤ میلیون ریال می باشد.

$$\text{مبلغ تشویقی} = \frac{\text{مجله IF}}{\text{میانگین رشته IF}} \times Y \times ۳/۰۰۰/۰۰۰ \text{ ریال}$$

- ✓ **IF** : ضریب تأثیر مربوط به هر مجله، قابل استخراج از جدول پوپسکو همچنین **IF** میانگین هر رشته نیز از همان جدول قابل استخراج است .
- ✓ **Y** : ضریب مربوط به نویسندگان مطابق جدول بوده و برای کلیه مبالغ تشویقی منظور خواهد گردید.

تعدادنویسندگان	ضریب مبلغ تشویقی(Y)	سهم مؤلف مسئول	سهم سایر نویسندگان
۲	۱/۲۰	٪۷۵	٪٤٥
۳	۱/٤۰	٪۷۰	٪۳٥
٤ یا بیشتر	۱/٥۰	٪٦۰	٪۳۰

✓ تبصره ۳ – مسئولیت اعمال فرمول فوق و صحت اجرای آن برعهده مدیر کل پژوهشی دانشگاه می باشد.

✓ تبصره ٤ – تعداد نویسندگان فقط از تعداد اعضاء هیأت علمی دانشگاه زابل تعیین می شود.

✓ تبصره ٥ – سهم هر کدام از نویسندگان مطابق جدول فوق مشخص خواهد شد مگر آنکه کلیه نویسندگان قبلاً سهم خود را به صورت توافقی تعیین نموده باشند.

✓ **ماده ۴** – مبلغ قابل پرداخت علاوه بر تشویق عضو هیأت علمی شامل حق التألیف و کلیه هزینه های تهیه و ارسال مقاله نیز می باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش	**مهر دفتر هیات های امناء**
مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	دبیرخانه هیات امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ٥۳۸ - ۹۸٦۱٥
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹٦۱-۰٥٤۲
نمابر: ۲۲۲٦۷٦٥

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره دو :

✓ **ماده ۵** – مبلغ تشویقی مقاله فقط به مؤلف مسئول (Corresponding author) هر مقاله پرداخت خواهد شد و خود او مسئول پرداخت صحیح سهم همکاران می باشد در

✓ صورت مشخص نبودن مؤلف مسئول، نفر اول به عنوان مؤلف در نظر گرفته می شود.

✓ تبصره ٦ – طبق ماده ١٤٤ قانون مالیاتهای مستقیم، مبلغ فوق از مالیات معاف است.

✓ تبصره ۷ – در صورتیکه مؤلف مسئول مقاله از دانشگاه زابل نباشد مبلغ تشویقی به عضو هیأت علمی دانشگاه زابل که یکی از نویسندگان مقاله مذکور باشد مطابق با سهم سایر نویسندگان و از ستون چهارم جدول فوق استخراج خواهد گردید. یعنی از کل مبلغ قابل پرداخت طبق ماده ۳ در صورت وجود ۲ نویسنده، ٤٥ درصد، ۳ نویسنده ۳۵ درصد و ٤ نویسنده یا بیشتر ۳۰ درصد به متقاضی پرداخت خواهد گردید.

✓ د – نحوه پرداخت مبلغ تشویقی:

ماده ۶ – مدارک لازم جهت ارسال مقالات به شرح زیر می باشد:

- ✓ تصویر کلیه صفحات مقاله که به همراه سربرگ و شماره صفحات مجله مورد نظر می باشد.
- ✓ تکمیل فرم خلاصه مشخصات مقاله چاپ شده در مجلات (فرم ۲۲)
- ✓ تصویر جلد مجله یا تصویر صفحه اول سایت مجله
- ✓ تکمیل فرم درخواست مربوطه (فرم ۲۱) و ارسال آن از طریق گروه و دانشکده به معاونت پژوهشی

✓ **ماده ۷** – مجری بعد از تکمیل فرم خلاصه مشخصات مقالات و فرم درخواست تشویقی ، آنها را به گروه ارائه داده که بعد از تایید اعتبار مجله توسط گروه و سپس دانشکده ، مدارک به حوزه معاونت پژوهشی ارسال شده و در آنجا بعد از تایید مدارک جهت پرداخت مبلغ تشویقی به مجری اقدام می گردد.

این آیین نامه در ۷ ماده و ۷ تبصره در پنجمین نشست از دوره چهارم هیأت امناء دانشگاه زابل مورخ ۸۵/۱۲/۲۳ به تصویب رسیده و از آن تاریخ لازم الاجرا می باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	مهر دفتر هیأت های امناء دبیرخانه هیأت امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل
دفتر رئیس

پیوست شماره سه :

« آیین نامه ارائه مقاله در مجامع معتبر علمی داخل کشور »

الف – مقدمه

بمنظور ارائه فعالیت های پژوهشی اعضاء هیأت علمی دانشگاه زابل در مجامع معتبر علمی داخل کشور و تبادل نظر با دیگرمتخصصان وگسترش وتقویت ارتباط علمی بین پژوهشگران دانشگاهی و صنعتی و ارتقای کیفیت پژوهش، اعضای هیأت علمی دانشگاه می توانند با شرایط مندرج در این آیین نامه در کنفرانس ها و سمینارهای علمی داخل کشور(که دراین آیین نامه مجمع نامیده می شود) با ارائه مقاله شرکت کنند :

ب– شرایط شرکت در مجمع

ماده ۱– مجمع باید دارای کمیته علمی بوده واعتبار علمی آن نیز مورد تایید گروه مربوطه باشد.

ماده ۲ – مقاله مورد نظر باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

- قبلاً در هیچ مجمع داخلی دیگری از سوی نویسنده و نویسندگان ارائه نشده باشد.
- نام دانشگاه زابل در آدرس نویسنده مقاله ذکر شده باشد.
- خلاصه یا اصل مقاله در کتابچه مجموعه مقالات به چاپ برسد

ج – نحوه شرکت در مجمع

ماده ۳ – متقاضی شرکت در مجمع باید حداقل یکماه پیش از شروع مجمع مدارک زیر را به گروه مربوطه ارائه دهد:

- فرم تکمیل شده درخواست شرکت در مجامع داخلی(فرم ۲۳)
- فرم تکمیل شده چکیده مقالات مجامع داخلی(فرم ۲٤)
- اصل مقاله یا چکیده مقاله مورد پذیرش
- گواهی معتبر پذیرش مقاله از برگزار کنندگان مجمع
- بروشور مجمع یا فراخوان همایش که نشان دهنده اطلاعات لازم در مورد مجمع باشد شامل زمان و مکان مجمع، دانشگاه یا سازمان برگزار کننده و هزینه های ثبت نام ، اسکان و غذا

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء** دبیرخانه هیأت های امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره : .....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل
دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره سه :

ماده ۴ – بعد از ارائه مدارک به گروه ، تقاضا در جلسه گروه مطرح و در صورت موافقت، فرم ۲۳ تکمیل و به دانشکده ارسال شده که در آنجا نیز بعد از تأیید و تکمیل فرم ۲۳، مدارک به حوزه مدیریت پژوهشی ارسال تا درخصوص صدور برگ ماموریت و بلیط رفت و برگشت اقدام گردد.

تبصره ۱ – به تعداد روزهای برگزاری همایش بعلاوه دو روز جهت رفت و برگشت ابلاغ ماموریت می شود و حداکثر زمان ماموریت ٦ روز می باشد.

تبصره ۲ – در صورتی که مقاله دارای بیش از یک نویسنده باشد برای ارائه دهنده مقاله ماموریت با پرداخت فوق العاده ماموریت و برای نفرات بعدی ماموریت بدون پرداخت فوق العاده ماموریت صادر خواهد شد.

د – نحوه دریافت هزینه ها

ماده ۵ – پرداخت هزینه ها باارائه مدارک زیر صورت می گیرد و مجری موظف است تا حداکثر بیست روز بعد از اتمام مجمع نسبت به ارسال مدارک زیر به مدیریت پژوهشی اقدام نماید:

- فرم تکمیل وتائید شده ماموریت
- کپی از چکیده مقاله چاپ شده در کتابچه مجموعه مقالات
- اصل اسناد سفر، شامل لاشه بلیت رفت و برگشت، رسید پرداخت حق ثبت نام و سایر هزینه ها و قبوض مربوط به تهیه مقاله و لوازم کمک آموزشی
- گواهی ارائه مقاله
- فرم تکمیل شده گزارش شرکت در مجامع داخلی که به تایید گروه و دانشکده رسیده باشد.

ماده ۶– بعد از دریافت مدارک فوق، مدیریت پژوهشی نسبت به پرداخت هزینه ها به مجری اقدام می نماید . قابل ذکر است علاوه بر تهیه بلیط رفت و برگشت و حق ماموریت حداکثر هزینه قابل پرداخت به اعضای هیأت علمی برای مجامع داخلی، تایک میلیون و پانصد هزار ریال می باشد.

تبصره ۳ – محدودیتی در تعداد شرکت در مجامع داخل با ارائه مقاله، وجود ندارد و هزینه ها با مراعات دستور العمل فوق قابل پرداخت می باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء**

دبیرخانه هیأتهای امناء
تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره سه :

✓ تبصره ٤ – اگر مقاله دارای بیش از یک نویسنده از اعضاء هیأت علمی دانشگاه زابل باشد فقط به نفر اول مقاله هزینه های شرکت در مجمع پرداخت خواهد شد ولی هزینه ثبت نام در همایش برای همه نویسندگان پرداخت می گردد.

ه – سایر موارد

✓ **ماده ۷** – جهت شرکت در گردهمایی ها و مجامع تخصصی بدون ارائه مقاله ، با تائید شورای گروه و دانشکده ، دانشگاه فقط حق ماموریت به علاوه بلیط رفت و برگشت را فقط یکبار در سال برای هر عضو هیأت علمی پرداخت خواهد نمود.

✓ **ماده ۸** – آن دسته ازاعضای هیأت علمی که به عنوان داور یا عضوکمیته علمی با هیأت رئیسه در مجامع شرکت می کنند می توانند حتی بدون ارائه مقاله از کلیه مزایای این آئین نامه استفاده کنند.

✓ **ماده ۹** – در مواردی که مقاله در همایش بعنوان مقاله برتر انتخاب شود و گواهی لازم از دبیرخانه مجمع ارائه گردد معادل ۱۰ ساعت حق التحقیق به ارائه دهنده پرداخت خواهد گردید.

✓ این آیین نامه در ۹ ماده و ٤ تبصره در پنجمین نشست از دوره چهارم هیأت امناء دانشگاه زابل مورخ ۸۵/۱۲/۲۳ به تصویب رسیده و از آن تاریخ لازم الاجرا می باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	مهر دفتر هیأت های امناء دبیرخانه هیأت امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

پیوست شماره چهار :

دستور العمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امناء

ماده ۱– تعاریف مورد استفاده از این دستور العمل عبارتند از :

الف – اصول و ضوابط حسابرسی : اصول متعارف در حرفه حسابرسی، استانداردها و آئین نامه رفتار حرفه ای جامعه حسابداران رسمی ایران می باشد.

ب– مؤسسه : به کلیه دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی ، پژوهشی و فناوری اطلاق می گردد.

ج – حسابرس : حسابرس یا مؤسسه حسابرسی می باشد که از میان اشخاص حقیقی یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران انتخاب می شوند.

د – صورت های مالی: تراز و اسناد تنظیمی براساس دفاتر ومدارک حسابداری مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی می باشد.

ه – یادداشتهای همراه صورت های مالی : شامل کلیه توضیحات اسناد ، مدارک و مستندات همراه اسناد و صورتهای مالی می باشد.

ماده ۲ – هیأت امنای مؤسسه به منظور اعمال نظارت صحیح بر صورتهای مالی، حساب اموال و حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن آنها در جهت حفظ منافع عمومی دولت به ترتیبی که در این دستور العمل معین می شود از خدمات حسابرسی استفاده خواهد نمود.

ماده ۳ – مؤسسه مکلف است در اجرای بند «ز» ماده «۷» قانون تشکیل هیأت های امنای دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با رعایت مقررات مربوطه حسابرس خود را با تأیید و تصویب هیأت امناء انتخاب نماید.

تبصره – اشخاص حقیقی و حقوقی که به هرنحوی از انحاء از محل ارائه مشاوره یا خدمات مالی و یا مشابه آن به مؤسسه قبلاً منتفع شده باشند، نمی توانند به عنوان حسابرس انتخاب شوند.

ماده ۴ – حسابرس مکلف است در گزارش حسابرسی خود که با رعایت مصوبات هیأت امنای مربوطه و در چهارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه و طبق اصول و ضوابط حسابرسی تهیه می شود، نسبت به بررسی حسابها و صورتهای مالی اقدام نموده ودر گزارش خود نسبت به موارد ذیل صراحتاً اظهار نظر نماید:

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء**

دبیرخانه هیأت های امناء
تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره چهار :

- الف – رعایت قوانین و مقررات مالی مصوب هیأت امنای مؤسسه ، مقررات مالیاتی و سایر قوانین و مقررات ناظر برفعالیت مالی مؤسسه مورد رسیدگی
- ب – تطبیق عملیات مالی با بودجه تفصیلی و اصلاحیه های آن، مصوب هیأت امنای مؤسسه با استفاده از کلیه فرم های بودجه تفصیلی ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ج – رعایت اصول و ضوابط حسابداری در تهیه و ارایه صورتهای مالی و یاد داشت های همراه صورت های همراه صورتهای مزبور
- د – نحوه ارایه وضعیت مالی و نتایج عملیات مؤسسه مورد رسیدگی در صورت های مالی و اظهار نظر نهایی مطابق با طبقه بندی چهارگانه حسابرسی(شامل: به نحو مطلوب، مشروط ، محدود، مردود) مطابق با دستور العمل جامعه حسابداران رسمی ایران
- تبصره – هرگاه حسابرس در جریان رسیدگی ، به هر گونه تخلف از مقررات موضوع این ماده از ناحیه مؤسسه برخورد نماید، مکلف به انعکاس موارد در گزارش خود خواهد بود.

ماده ۵ –

حسابرس در صورت درخواست مؤسسه مزبور مکلف است علاوه بر گزارش موضوع ماده «٤» این دستور العمل ، گزارش حسابرسی مالیاتی جداگانه ای را مشابه نمونه ارائه شده از طرف وزارت امور اقتصادی ودارایی تنظیم نموده و جهت تسلیم به حوزه مالیاتی مربوطه در اختیار مودی قرار دهد.

گزارش اخیرالذکر بایدمتضمن«اظهار نظر نسبت به دفاتر قانونی یا سیستم رایانه ای طبق قوانین مالیاتی باشد.»

ماده ۶–

کلیه صفحات گزارش حسابرس می بایست متضمن نام و نام خانوادگی و شماره عضویت حسابرس بوده و با مهر و امضای وی به تایید برسد. رعایت این موضوع در مورد مؤسسات حسابرسی به گونه ای است که حداقل امضای یکی از شرکا به همراه مهر مؤسسه در ذیل نام و نام خانوادگی و شماره عضویت وی در تمامی صفحات موجود باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء**

دبیرخانه هیأت های امناء
تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره چهار :

ماده ۷ – مؤسسه مکلف است در ازای استفاده از خدمات حسابرسی موضوع این دستور العمل ، با حسابرس قرارداد منعقد نموده و حق الزحمه ناشی از آن را از محل اعتبارات مؤسسه برابر ضوابط مربوطه با تایید هیأت امنا پرداخت نماید.

ماده ۸– حسابرس می بایست با هماهنگی قبلی رئیس مؤسسه ، به امور مالی واحدهای مؤسسه مربوطه مراجعه و نسبت به انجام حسابرسی اقدام نماید. بدیهی است این حسابرسی می تواند در طول دوره مالی نیز انجام شود.

تبصره – حسابرسی باید به گونه ای انجام شود که خلل یا توقفی در انجام امور مالی مؤسسه ایجاد نکند.

ماده ۹– مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیأت امناء صورت حساب های نهایی و تفصیلی سالانه ، حاوی کلیه ضمایم و مدارک، طی مهلت مقرر در آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه برای رسیدگی تهیه گزارش به حسابرس تسلیم شود وتسهیلات لازم برای انجام وظایف حسابرسی فراهم آید.

ماده ۱۰ - حسابرس مکلف است گزارش حسابرسی را بارعایت استانداردهای حسابرسی و اظهار نظر نسبت به عملکرد مالی مؤسسه ، حداکثر تا پایان مرداد سال بعد، از طریق رئیس مؤسسه به هیأت امنا تسلیم نماید.

این آیین نامه در ۱۰ ماده و ۳ تبصره در پنجمین نشست از دوره چهارم هیأت امناء دانشگاه زابل مورخ ۸۵/۱۲/۲۳ به تصویب رسیده و از آن تاریخ لازم الاجرا می باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	مهر دفتر هیأت های امناء دبیرخانه هیأتهای امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

پیوست شماره پنج :

« آیین نامه نشر و چاپ دانشگاه زابل »

الف – مقدمه :

✓ به منظور قانونمند شدن روال پذیرش آثار چاپی در ناشران همکار با دانشگاه زابل و ایجاد تسهیلات لازم در امرچاپ و نشر کتب و دیگر آثار اعضای هیأت علمی و تأمین نیازمندیهای دانشکده ها و واحدهای تابعه دانشگاه در مرحله نخست و انجام سفارش مؤسسات و اشخاص حقیقی و حقوقی در مرحله بعدی، این آیین نامه جهت پذیرش و چاپ آثار قابل انتشار تدوین می گردد. براساس این آیین نامه، تصمیم گیری درباره چاپ و نشر آثار علمی(کتب و مجلات) در انتشارات دانشگاه زابل فعلاً به عهده شورای پژوهشی دانشگاه می باشد که در این آیین نامه به اختصار شورا نامیده میشود. در این آیین نامه منظور از انتشارات، انتشارات دانشگاه زابل است همچنین اثر به هرگونه تألیف، تصنیف، ترجمه، اقتباس، گردآوری، تنظیم، پدید آوری و نیز تصحیح متونی اطلاق می شود که قابل چاپ و نشر باشد.

ب– اهداف و وظایف شورا

✓ **ماده ۱**– اهداف این شورا فراهم نمودن زمینه های لازم برای اعضای هیأت علمی و پژوهشگران به منظور نشر کتب دانشگاهی اعم از درسی، کمک درسی و چاپ تحقیقات علمی، متون معتبر فارسی و کتب مرجع و نیز انتشار مجلات علمی – پژوهشی یا علمی ترویجی دانشگاه زابل می باشد.

✓ **ماده ۲**– وظایف و اختیارات شورا در زمینه انتشارات:

- پاسداری از حریم ارزش های فرهنگ اسلامی.
- تهیه و تنظیم آیین نامه های مربوط و ارائه آن به هیأت رئیسه دانشگاه برای تصویب
- بررسی و تصویب چاپ کتبی که انتشار آن ها از سوی دانشگاه مجاز است
- تنظیم قرارداد چاپ آثار مختلف با ناشرین معتبر یا چاپخانه طرف قرارداد
- تدوین برنامه سالانه انتشارات با رعایت اولویت ها و نیازها

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء** دبیر خانه هیأت های امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره پنج :

- انتخاب آثار برگزیده و اهدای جوایز
- شورا هر نوع اثر پژوهشی و علمی را با رعایت مواد این آیین نامه برای طبع و نشر می پذیرد ولی در صورت کمبود امکانات چاپ اولویت با کتب درسی، کمک درسی یا مرجع و نیز کتب تألیفی یا ترجمه ای مربوط به اعضاء هیأت علمی دانشگاه زابل است ولی در هر حال شورا اختیار دارد تا در موارد خاص کتبی را خارج از هرگونه قید و شرطی چاپ نماید.

ج – نحوه پذیرش و چاپ اثر

ماده ۳ – صاحبان آثاری که مایل باشند اثر خود را در انتشارات دانشگاه زابل به چاپ برسانند ، باید دونسخه تایپ شده از آن را با ذکر منابع و مراجع و فهرست های لازم طبق ضوابط دانشگاه تهیه و یک نسخه را به همراه مدارک زیر به گروه آموزشی مربوطه تسلیم کنند ونسخه دیگر را برای موارد نیاز نزد خود نگه دارند. مدارک مورد نیاز عبارتند از :

- فرم ۳۰ که قسمت مربوط به صاحب یا صاحبان اثر پر شده باشد.
- فرم ۳۱ الف یا ب (اطلاعات اثر تألیفی یا ترجمه ای) تکمیل شده
- خلاصه سوابق علمی – پژوهشی (C.V.) صاحب یا صاحبان اثر
- کلیه مدارک علمی پژوهشی برای کسب امتیازات لازم از جدول ۱

تبصره ۱- چنانچه اثر ترجمه ای است، باید ترجمه از آخرین چاپ کتاب باشد و چنانچه اثر تألیفی است باید نگارنده حداقل دارای یک مقاله علمی – پژوهشی یا دو مقاله علمی – ترویجی در همان زمینه باشند که خود مسئولیت مقاله را برعهده داشته باشد.

ماده ۴ – گروه آموزشی کلیات اثر را از لحاظ نیاز علمی و آموزشی بررسی نموده و در صورت تمایل، مدارک را به همراه فرم۳۰ که قسمت مربوط به گروه نیز تکمیل شده به دانشکده ارسال می کند. در ضمن گروه آموزشی باید به پیشنهاد صاحب اثرو تصویب گروه حداقل۵داور خارجی معتبر که در زمینه اثر صاحب نظر باشند را از طریق فرم ۳۰ پیشنهاد نماید.

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	مهر دفتر هیأت های امناء دبیرخانه هیأتهای امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره پنج :

- **ماده ۵** – شورای دانشکده نیز اثر را از لحاظ واجد شرایط بودن بررسی نموده و در صورت تائید، مدارک را به همراه فرم۳۰ تکمیل شده به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارسال می کند.
- **ماده ۶** – مدیریت پژوهشی مدارک لازم را کنترل نموده و در صورت تکمیل موارد و واجد شرایط بودن اثر و همچنین کسب حداقل ٤٠ امتیاز برای اثر ترجمه ای و ۵۰ امتیاز برای اثر تألیفی از جدول ۱، آن را جهت تصویب اولیه به شورای پژوهشی ارائه می دهد و در صورت تصویب شورای پژوهشی فرمهای ارزشیابی اثر(۳۲ الف یا ب) را برای حداقل سه داور ارسال می کند.
- تبصره ۲ – با توجه به تازه تأسیس بودن دانشگاه و به منظور تشویق و ترغیب اعضای هیأت علمی مقرر شد که برای سال جاری (سال تحصیلی ٨٦-٨٥) با نظر شورا سایر موارد که حداقل امتیازات لازم از ماده ٦ (جدول ۱) را کسب ننموده اند نیز قابل بررسی و چاپ باشد این تبصره سالانه می تواند توسط شورا مورد بازنگری قرار گیرد .
- تبصره ۳ – داوران از بین افراد پیشنهادی گروه که به تقاضای داوری پاسخ مثبت داده اند انتخاب می گردند.
- **ماده ۷**– درصورتیکه میانگین نتایج داوری از جدول ۲ برای اثر ترجمه ای حداقل٤٠ امتیاز و از جدول ۳ برای اثر تألیفی حداقل ٦٠ امتیاز باشد اثر مورد نظر برای چاپ مورد پذیرش نهایی قرار می گیرد که پذیرش نهایی اثر در شورای پژوهشی اعلام و به صاحب اثر اعلام می گردد.
- تبصره ٤ – محاسبه امتیازات مربوط به جداول ۱ تا ۳ برای پرسشنامه های تکمیل شده از سوی مترجم و ارزشیابی داوریهای اثر می باشد
- تبصره ۵ – چنانچه اثری از نگارنده پذیرفته شود تا کتاب وارد مراحل حروفچینی نشده باشد اثر دیگری از وی قابل بررسی نیست.
- تبصره ٦ – تفسیر مواد این دستور العمل و توضیح موارد مسکوت آن برعهده شورای پژوهشی است.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء**

دبیر خانه هیأت های امناء
تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ٩٨٦١۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹٦۱-۰۵٤۲
نمابر: ۲۲۲٦۷٦۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره پنج :

ماده ۸ – حق چاپ و انتشار هر اثر که درسری انتشارات دانشگاه به چاپ برسد، درچارچوب قرارداد منعقد شده (فرم ۳۳) متعلق به دانشگاه خواهد بود.

ماده ۹ – صدور مجوز چاپ و نشر آثار، پس از گذراندن مراحل قانونی به عهده معاون پژوهشی دانشگاه است .

تبصره ۷- هرگونه اصلاح و تصمیم گیری در مورد نوع چاپ ، حروف قطع کتاب ، کاغذ، جلد و میزان چاپ با اطلاع مؤلف یا مترجم برای شورای پژوهشی محفوظ است.

تبصره ۸- شورا برای اعلام نظر می تواند از نظرات متخصصان دیگر مراکز علمی استفاده نماید.

د – حق الزحمه صاحب اثر:

ماده ۱۰ – به منظور ایجاد وحدت رویه در پرداخت حق تألیف و ترجمه کتابهای منتشر شده دانشگاه زابل موارد ذیل تعیین می شود.

۱۰-۱- حق التألیف : برای خرید آثار تألیفی در هر نوبت و با شمارگان معین، ۲۰ درصد قیمت پشت جلد ، به مترجم اثر پرداخت می شود.

تبصره ۹ – در مورد چاپ مجدد اثر ، شورا موظف است که با صاحب اثر مشورت نماید تا در صورت نیاز، تجدید نظر، اصلاح و یا تغییرات لازم برای چاپ بعدی انجام گیرد. تعیین میزان حق الزحمه برای این کار به عهده شوراست .

تبصره ۱۰ – در مواردی از قبیل گردآوری ، تصحیح متون ، حاشیه نویسی و غیره، پرداخت حق الزحمه صاحب اثر براساس پیشنهاد صاحب اثر و تصویب شورا خواهد بود.

ماده ۱۱ – حق الزحمه صاحب اثر برای تجدید چاپ در هر مورد به ترتیب زیر تعیین می گردد:

- برای چاپ های دوم و سوم ٤٠ درصد قیمت پشت جلد
- برای چاپ های چهارم و پنجم ۵۰درصد قیمت پشت جلد.
- برای چاپ های ششم به بعد ٦٠ درصد قیمت پشت جلد

تبصره ۱۱- درصورتی که صاحب اثر، امتیاز آن را به دانشگاه فروخته باشد، مبلغی بابت تجدید چاپ اثر به او پرداخت نخواهد شد .

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	مهر دفتر هیأت های امناء دبیرخانه هیأت های امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸٦۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹٦۱-۰۵٤۲
نمابر: ۲۲۲٦۷٦۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره پنج :

- تبصره ۱۲ – به صاحب اثر علاوه بر حق الزحمه مربوط ، از چاپ هر اثر ۳۰ نسخه اهدا خواهد شد.
- تبصره ۱۳- شورا می تواند در موارد مقتضی ودر صورت موافقت طرفین(شورا و صاحب اثر) بخشی یا تمام حق الزحمه را به صورت عین کتاب چاپ شده و تا ۳۰ درصد تخفیف از قیمت روی جلد در اختیار صاحب اثر بگذارد.

ه– سایر موارد

- **ماده ۱۲** –اهداء و فروش و مبادله : پس از چاپ کتاب، انتشارات برای توزیع فروش و معرفی اثر به تمام مراکز علمی کشور و پخش عمومی، به طریق مقتضی اقدام نموده و اهدای کتاب به مراکز زیر انجام خواهد پذیرفت :
- الف) کتابخانه ملی از هر اثر دو نسخه
- ب) کتابخانه های گروه های مربوط ومؤسسات تابع دانشگاه زابل از هر اثر متناسب با کار آن ها یک نسخه و تا پنج نسخه با درخواست کتبی دانشکده / گروه.
- ج) کتابخانه مرکزی از هر کتاب یک نسخه و در موارد ضروری تا پنج نسخه با درخواست کتبی مدیر کتابخانه مرکزی.
- د) معاون پژوهشی برای معرفی به سایر دانشگاه ها و مراکز علمی – پژوهشی از هر اثر به تعداد مورد نیاز حداکثر تا ۱۰۰ نسخه البته به پیشنهاد صاحب اثر و تأئید شورا میتوان معرفی اثر را فقط با ارسال جلد و فهرست عناوین به سایر دانشگاهها و مراکز علمی – پژوهشی انجام داد.
- ه) با درخواست کتبی واحد روابط عمومی و روابط بین الملل دانشگاه و تائید شورا و از کتابهای علمی حداکثر تا ٤٠ نسخه و برای اهداء به متخصصین علمی برجسته در زمینه اثر با همکاری کتابخانه مرکزی و انتشارات در اختیار دو اداره مذکور قرار می گیرد.
- **ماده ۱۳** – انتشارات ، مجاز به فروش آثار چاپی دانشگاه با تخفیف هایی به شرح زیر می باشد:
- الف) اعضای هیأت علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه تا ۲۰ درصد

دکتر مهدی ایرانمنش	**مهر دفتر هیأت های امناء**
مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	دبیرخانه هیأت های امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸٦۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹٦۱-۰٥٤۲
نمابر: ۲۲۲٦۷٦٥

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره پنج :

- ب) انتشارات دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و تعاونیهای دانشجویی و کتابفروشی های داخل و خارج از کشور تا ۲۵درصد
- ج) کتاب های درسی با ٤٠ درصد تخفیف، فقط به دانشجویان این دانشگاه که درس مربوط به کتاب را انتخاب کرده اند با تأیید استاد و گروه آموزشی مربوط به فروش می رسد.
- تبصره ١٤ – شورا مجاز است انتشارات دانشگاه را که مدتی از چاپ آن ها گذشته با تعیین قیمت جدید به فروش رساند.
- **ماده ۱۴** – بهای کتاب با در نظر گرفتن تعداد کتب اهدایی و کلیه هزینه های صرف شده (هزینه های چاپ ، لیتوگرافی، حق الزحمه صاحب اثر ، ویرایش و ...) به وسیله شورا تعیین می شود.
- تبصره ۱۵ – قیمت گذاری به روش فوق، نباید از قیمت گذاری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و ضریب های آن تجاوز نماید.
- **ماده ۱۵** – انتشارات مجاز است آثار منتشر شده خود را با دیگر ناشران داخلی و خارجی اعم از دانشگاهی و غیر دانشگاهی مبادله کند.
- این آیین نامه در ۱۵ ماده و ۱۵ تبصره در پنجمین نشست از دوره چهارم هیأت امناء دانشگاه زابل مورخ ۸۵/۱۲/۲۳ به تصویب رسیده و از آن تاریخ لازم الاجرا می باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	مهر دفتر هیأت های امناء دبیر خانه هیأتهای امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵٤۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....



دفتر رئیس

پیوست شماره شش :

« آئین‌نامه تصویب و اجرای طرحهای پژوهشی »

فصل اول– مقدمات

ماده ۱- تعاریف، اصطلاحات و اختصارات:

- پژوهش یا طرح: مواردی از قبیل تحقیق، بررسی، مطالعه و یا گردآوری در کلیه زمینه‌های فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و علوم تجربی و کاربردی را شامل می‌شود.
- طرح پیشنهادی: نوعی از پژوهش است که با توجه به نیاز واحد یا جامعه، انجام آن پیشنهاد می‌شود.
- طرح پایان‌یافته: پژوهشی است که کلیه مراحل آن پایان یافته است.
- طرح در دست انجام: پژوهشی است که طبق روال عادی و پیش‌بینی شده، در حال انجام است.
- طرح متوقف‌شده: پژوهشی است که قسمتهایی از آن انجام شده، اما ادامه آن بنا به دلایل مشخص و به طور موقت، متوقف گردیده است.
- طرح منتفی‌شده: پژوهشی است که بخشهایی از آن انجام شده، اما بنا به دلایلی ادامه نیافته است و از فهرست طرحهای پژوهشی دانشگاه حذف شده است.
- طرح بنیادی: عبارت است از پژوهشهای اصیل و نو به منظور کشف یا طرح نظریه‌های جدید و افزایش اندوخته‌های علمی و درک بهتر پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی که خود به دو دسته تقسیم می‌شود:
- طرح بنیادی راهبردی: آن دسته از پژوهشهای بنیادی است که به منظور فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسائل و مشکلات انجام می‌شود.
- طرح بنیادی محض: آن دسته از پژوهشهای بنیادی است که بدون توجه به کاربردهای علمی و به منظور گسترش مرزهای دانش صورت می‌گیرد.
- طرح کاربردی: هر نوع پژوهش اصیل به منظور کسب دانش علمی و فنی جدید که برای آن کاربرد ویژه‌ای در نظر گرفته شود.
- طرح توسعه‌ای: هر گونه فعالیت منظم مبتنی بر دانش یا حاصل از تحقیقات و تجربیات موجود که به منظور تولید مواد، فرآورده‌ها، ابزار، فرآیندها و روشهای جدید، یا بهبود آنها انجام شود را می‌گویند.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء** دبیرخانه هیأت های امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره شش :

- پژوهشگر یا مجری طرح: افرادی که بخش معینی از وقت خود را صرف انجام پژوهشهای علمی و فنی می‌کنند، این فعالیتها را اداره یا رهبری می‌نمایند یا در کارهای ستادی و سیاست‌گذاری علمی فعالیت دارند و حداقل دارای مدرک کارشناسی ارشد (یا معادل آن از دوره‌های غیردانشگاهی یا تجربه علمی آن که به تأیید شورای پژوهشی دانشکده رسیده باشد) هستند. دانشجویان دوره‌های کارشناسی ارشد یا دکترا که پایان‌نامه خود را به انجام می‌رسانند نیز پژوهشگر محسوب می‌شوند.
- کارشناسان دانشگاه نیز در صورت دارا بودن توانایی لازم برای انجام پژوهش، به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه، پژوهشگر محسوب خواهند شد.
- کارشناس: افرادی که بیش از درصد معینی از وقت خود را صرف انجام پژوهشهای علمی و فنی می‌کنند و حداقل دارای مدرک کارشناسی (یا معادل آن از دوره‌های غیردانشگاهی یا تجربه علمی معادل آن، باتأیید مرجع رسمی مربوط) هستند.
- تکنسین: کارکنانی هستند که حداقل دارای دیپلم دبیرستان یا معادل آن بوده، یا تجربه علمی کافی داشته باشند و در فعالیتهای علمی و فنی کمک می‌کنند.
- کارکنان پشتیبانی: شامل افرادی است که وظایفشان مستقیما پشتیبانی فعالیتهای علمی و فنی است، مانند کارکنان دفتری و اداری، کارگران ماهر و نیمه ماهر و سایر کارکنان کمکی.
- مشاور طرح: صاحب نظری است که مجری طرح از نظریات او در پیشرفت مراحل اجرایی طرح استفاده می‌کند .
- همکار طرح: پژوهشگری است که در اجرای طرح با مجری همکاری می‌کند و با توجه به میزان همکاری، در قبال اجرای طرح مسئولیت دارد.
- پرسشنامه طرح: منظور، فرمهای حاوی مشخصات و اطلاعات علمی، فنی، اجرایی و مالی مربوط به طرح است.
- قرارداد طرح: سندی است که در بردارنده شرایط اجرای طرح و پذیرش آن بوده و بین طرفین تنظیم و مبادله می‌شود.
- ارزیابی پرسشنامه و گزارش نهایی: به بررسی و داوری افراد صاحب‌نظر درباره پرسشنامه و نحوه اجرای طرح پس از ارائه گزارش نهایی آن، به منظور یافتن نکات قوت و ضعف آن گویند.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء** دبیرخانه هیأت امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره شش :

- گزارش پیشرفت کار طرح: گزارشی است که بر اساس فرم زمانبندی تعیین شده از طرف مجری در پرسشنامه طرح، ارائه می‌شود.
- گزارش نهایی طرح: گزارشی است که مجری بعد از اتمام طرح در چارچوب ضوابط تعیین شده در این آیین‌نامه ارائه می‌نماید.

ماده ۲- انواع طرح پژوهشی: طرحهای پژوهشی به ۴ نوع تقسیم می‌شوند:

۲-۱- طرحهای مرتبه اول: طرحهایی که کل اعتبار مالی آن‌ها در حال حاضر کمتر از بیست میلیون ریال است و جهت تسویه حساب این طرحها ارائه یک مقاله علمی ترویجی چاپ یا پذیرفته شده یا مقاله ارائه شده در کنفرانس لازم است.

۲-۲- طرحهای مرتبه دوم: طرحهایی که اعتبار مالی آنها در حال حاضر بین بیست تا چهل میلیون ریال است. نتیجه این طرحها الزاماً باید به شکل یک مقاله علمی پژوهشی به چاپ برسد.

۲-۳- طرحهای مرتبه سوم: طرحهایی که اعتبار مالی آنها در حال حاضر بین چهل تا هشتاد میلیون ریال است. جهت اتمام و تسویه حساب این طرحها ارائه یک مقاله ISI چاپ یا پذیرفته‌شده از طرح لازم است.

تبصره ۱- سقف اعتبار طرحهای داخلی دانشگاه زابل هشتاد میلیون ریال تعیین می‌شود.

۲-۴- طرحهای مشترک با سایر سازمانها شامل:

۲-۴-۱- طرحهای بند د ماده ۴۵ :

. این طرحها که در قانون برنامه سوم تحت عنوان بند الف ماده ۱۰۲ بود و در قانون برنامه چهارم تحت عنوان بند د ماده ۴۵ بوده و ۶۰ درصد اعتبار آن توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ۴۰ درصد توسط سازمان سفارش‌دهنده تأمین و توسط دانشگاه اجرا می‌شود. که سازمان سفارش‌دهنده شامل سازمانها ، مؤسسات و مراکز غیرستادی دولتی می‌باشد.

۲-۴-۲- طرحهایی که قرارداد آن با اطلاع دانشگاه، توسط اعضای هیأت علمی با سازمانهای خارج از وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری منعقد می‌گردد.

ماده ۳- اعتبار مالی طرحها: شامل موارد زیر می‌باشد:

۳-۱- هزینه‌های پرسنلی، شامل حق‌التحقیق و حق‌الزحمه.

۳-۱-۱- حق‌التحقیق: وجهی است که در ازای انجام پژوهش و بر اساس قرارداد از محل اعتبارات طرح به مجری و همکاران طرح پرداخت می‌شود.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیات های امناء** دبیرخانه هیات امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره شش :

۳-۱-۲- حق‌الزحمه: وجهی است که در ازای انجام امور محوله طرح از طرف مجری به دستیاران و نیروهای پشتیبانی و خدماتی طرح پرداخت می‌شود.

۳-۲- سایر هزینه‌ها: وجوهی که بابت خرید مواد، تجهیزات، انجام سفرها، تهیه و تدوین گزارشها و .... پرداخت می‌شود.

فصل دوم – شرایط طرحهای ارائه شده

ماده ٤- مشخصات مجری و همکاران اصلی طرح و نیز میزان حق‌التحقیق و حق‌الزحمه پیشنهادی مجری و همکاران اصلی و غیر آن باید در پرسشنامه طرحهای پژوهشی ثبت شود.

تبصره ۲- پژوهشگران می‌توانند به طور همزمان حداکثر مجری دو طرح و همکار سه طرح پژوهشی باشند.

تبصره ۳- طرحهای ماده ۴۵ (یا ۱۰۲) از این قانون مستثنی هستند.

تبصره ۴- چنانچه مجری طرح از سوابق پژوهشی نامطلوبی برخوردار باشد، نمی‌تواند به عنوان مجری انتخاب شود، بلکه می‌تواند به عنوان همکار اصلی ایفای نقش کند.

ماده ٥- پرسشنامه طرح بایستی بیانگر مطالعات قبلی و مقدماتی درباره سوابق مربوط به پژوهش پیشنهادی بوده و کتاب‌شناسی نسبتاً جامعی را در برگیرد .

ماده ٦- طرحهای اجرا شده در سایر دانشگاهها و یا مراکز علمی، مجدداً به عنوان طرح پژوهشی قابل ارائه نیست.

ماده ۷- چنانچه اجرای طرحی به دلائل موجه و مستند، مانند کمبود ارز برای خرید وسایل و مواد اصلی طرح و .... برای مدتی قابل ادامه نباشد، مجری موظف است مراتب را از طریق معاونت پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام نماید، در این صورت تقاضای مجری در شورا مطرح شده و در صورت تصویب از طرف شورا، این طرح به طور موقت تا رفع مشکلات جزء طرحهای غیرفعال و متوقف، منظور خواهد شد. در صورت عدم رفع مشکل، شورای پژوهشی دانشگاه مجاز به لغو قرارداد و تسویه حساب است.

ماده ۸- آن دسته از طرحهای پژوهشی که تحت عنوان پروژه‌های کارشناسی ارشد یا دکتری انجام می‌شود، مشمول پرداخت حق‌التحقیق به مجری و همکاران نمی‌شود.

فصل سوم – مدت زمان اجرای طرحهای پژوهشی

ماده ۹- حداکثر مدت زمان پیشنهادی برای انجام هر طرح پژوهشی دو سال است.

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	مهر دفتر هیأت های امناء دبیرخانه هیأت امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره : .....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل
دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره شش :

- تبصره ۵- در صورتی که با ارائه دلایل مورد قبول شورا ضرورت تمدید مهلت اجرایی طرح روشن شود با آن موافقت خواهد شد.
- تبصره ۶- همچنین در صورتی که طرحی ماهیتاً احتیاج به مدتی بیش از دو سال داشته باشد، بایستی به چندین مرحله تقسیم شده بدین‌صورت که زمان اجرای هر مرحله بیش از دو سال نباشد.
- تبصره ۷- تأخیر و اهمال احتمالی مجری و همکاران اصلی طرح به دلائل غیر موجه به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه به عنوان نکات منفی در پرونده پژوهشی آنان درج و برای طرح‌های آتی، استفاده از فرصت مطالعاتی، ارتقاء، ترفیع و ... آنان در نظر گرفته خواهد شد.

فصل چهارم – نحوه پرداخت هزینه‌های طرحهای پژوهشی

- **ماده ۱۰**- حداکثر میزان حق‌التحقیق مجری و همکاران اصلی طرح نباید از ۵۰٪ کل مبلغ طرح بیشتر باشد. در موارد خاص و به درخواست مجری شورای پژوهشی می‌تواند با در نظر گرفتن کلیه جوانب، این سقف را تا حداکثر ۷۰ ٪ تغییر دهد.
- **ماده ۱۱**- میزان حق‌التحقیق مجری و همکاران اصلی طرحهای پژوهشی براساس استانداردهای موجود در تعیین حق‌التدریس بوده و مبلغ هر ساعت حق‌التحقیق معادل مبلغ حق‌التدریس همان فرد هنگام ثبت قرارداد خواهد بود.
- تبصره ۸ – به مجری و همکاران اصلی طرحهایی که پژوهش خود را با کمیت و کیفیت برتر و شایسته‌تر نسبت به تعهدات خود، به انجام رسانده باشند، براساس ماده ۳۹ آیین‌نامه امتیازات و مبالغ تشویقی اهدا خواهد شد.
- **ماده ۱۲**- میزان کل حق‌الزحمه همکاران غیراصلی با توجه به نوع کار، پیشنهاد مجری طرح در پرسشنامه و نظر ارزیابان پس از تصویب طرح به تأیید رسیده و حق‌الزحمه این افراد با تقاضای کتبی مجری و پس از انجام مراحل اداری قابل پرداخت است.
- **ماده ۱۳**- کلیه هزینه‌های طرح بر اساس شرایط قرارداد پژوهشی و به شرح ذیل پرداخت خواهد شد:
- ۱۳-۱- ۲۰٪ اول به صورت پیش‌پرداخت و پس از تصویب پرسشنامه، با ارائه نامه اعلام شروع طرح (فرم ۸) از معاونت پژوهشی به معاونت اداری مالی قابل پرداخت است.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء**

دبیرخانه هیأت امناء
تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل
دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره شش :

- ۱۳-۲- ۴۰٪ دوم پس از ارائه گزارش ۵۰٪ پیشرفت کار، با ارائه نامه تائید پیشرفت کار (فرم ۱۲) از معاونت پژوهشی به معاونت اداری مالی قابل پرداخت است.
- ۱۳-۳- پرداخت ۴۰٪ باقیمانده و تسویه حساب کامل، مشروط به صدور گواهی نهایی طرح (فرم ۲۰)، استرداد اموال غیرمصرفی و اجرای سایر تعهدات مجری (از قبیل ارائه گواهی پذیرش یا چاپ مقاله) است.
- تبصره ۹- پیش‌بینی انجام و تأیید کیفیت کار و هر گونه مسئولیت شرعی و قانونی در این زمینه فقط متوجه مجری طرح است که مسئول اصلی اجرای طرح و به کارگیری افراد می‌باشد.
- **ماده ١٤**- حق‌الزحمه دانشجویانی که با طرحهای پژوهشی همکاری می‌نمایند، بر اساس آیین‌نامه کار دانشجویی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی تعیین خواهد شد.
- **ماده ١٥**- تعیین سایر هزینه‌های پرسنلی شامل هزینه‌های کارگری، قراردادهای روزمزدی، هزینه‌های سفر و مأموریت و .... بر اساس قرارداد طرح انجام خواهد گرفت.

فصل پنجم – نحوه تغییر در میزان بودجه و مدت زمان لازم برای اجرای طرح

- **ماده ١٦**- مبلغ تصویب شده مربوط به کل هزینه طرح غیر قابل تغییر خواهد بود، مگر در صورتی که مجری با دلایل قانع‌کننده برای خود و یا همکاران اصلی تقاضای افزایش حق‌التحقیق نمایدکه در این صورت حق‌التحقیق مذکور با پیشنهاد گروه مربوطه، شورای پژوهشی دانشکده و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه تا حداکثر ۳۰٪ حق‌التحقیق پیشنهادی اولیه قابل افزایش و پرداخت خواهد بود.
- تبصره ۱۰- پرداخت حق‌التحقیق اضافه شده در شورای پژوهشی دانشگاه موکول به اتمام، ارسال گزارش نهایی و صدور کارنامه طرح خواهد بود.
- **ماده ۱۷**- در خصوص سایر هزینه‌های طرح از قبیل حقوق پرداختی به قراردادیها، کارگران روزمزد، پرداخت‌های دانشجویی، هزینه‌های سفر، خرید ملزومات و غیره در صورت تقاضای افزایش از طرف مجری (مشروط بر این که مبلغ تقاضا بیش از دو برابر پیشنهاد اولیه نباشد) و با ارائه دلایل قانع‌کننده برای افزایش، مجاز به قبول یا رد تقاضا می‌باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	مهر دفتر هیأت های امناء دبیرخانه هیأت امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره شش :

- **ماده ۱۸**- تقاضای جابجایی مبالغ بین ردیفهای درج شده در پرسشنامه طرح (بدون افزایش کل مبلغ) می‌تواند تنها با تقاضای کتبی مجری طرح و موافقت معاون پژوهشی دانشگاه انجام پذیرد.
- **ماده ۱۹**- مدت زمان تصویب شده برای طرح غیرقابل تغییر خواهد بود مگر در صورتی که مجری طرح به دلایل قانع‌کننده قبل از اتمام مهلت اجرای طرح تقاضای تمدید زمان اجرای طرح خویش را برای ارائه به گروه مربوطه تسلیم، که بعد از تصویب گروه، موضوع در شورای دانشکده مطرح و افزایش مدت تقاضا پس از تصویب شورای دانشکده و سپس شورای پژوهشی دانشگاه قابل اجرا خواهد بود.

فصل ششم- شرایط مجری و همکاران

- **ماده ۲۰**- مجری طرح باید عضو هیأت علمی دانشگاه زابل باشد. اما چنانچه همکاران و سایر دستیاران طرح عضو هیأت علمی دانشگاه زابل نباشند، مانعی نخواهد داشت.
- **ماده ۲۱**- مشخصات مجری و همکاران طرح و نیز میزان حق‌التحقیق و حق‌الزحمه پیشنهادی مجری و همکاران اصلی و غیر آن باید در پرسشنامه طرحهای پژوهشی ثبت شود.

فصل هفتم- نحوه تصویب طرح پژوهشی

- **ماده ۲۲**- مجری طرح پس از دریافت پرسشنامه (فرم ۱)، آنرا تکمیل و به همراه فرم درخواست شروع طرح پژوهشی (فرم ۲) به مدیر گروه آموزشی ارائه خواهد داد.
- **ماده ۲۳**- بررسی اولیه پرسشنامه در شورای گروه انجام و در صورت تصویب، به همراه فرم ارزیابی اولیه تکمیل شده (فرم ۳) به دفتر دانشکده ارسال خواهد شد.
- تبصره ۱۱ – طرحهایی در گروه و دانشکده قابل تصویب است که حداقل ۱۰۰ امتیاز از میانگین امتیازات کسب شده اعضای گروه را کسب کرده باشد.
- **ماده ۲٤**- تقاضای مجری در شورای دانشکده بررسی و در صورت تصویب، فرم ۲ تکمیل و به همراه سایر مدارک به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود.
- **ماده ۲۵**- مدیریت پژوهشی، فرمهای محرمانه داوری (فرم ۴) را برای داوران جهت ارزیابی طرحهای مرتبه دوم و سوم ارسال خواهدنمود.
- تبصره ۱۲ – طرحهای مرتبه اول نیازی به ارزیابی ندارد.
- تبصره ۱۳- تعداد ارزیابان برای طرحهای مرتبه دوم حداقل دو نفر و برای مرتبه سوم حداقل سه نفر خواهند بود.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء** دبیرخانه هیأت امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره شش :

- ✓ تبصره ۱۴- ارزیابان از بین اعضای هیأت علمی و یا متخصصان فن در سایر دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی و با پیشنهاد گروه مربوطه انتخاب می‌شوند.
- ✓ تبصره ۱۵- مشخصات ارزیابان و همچنین مشخصات مجری در مرحله ارزیابی بایستی محرمانه بماند.
- ✓ **ماده ۲۶**- پس از دریافت نظریات داوران، طرح موردنظر برای تصویب نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه ارسال خواهد شد.
- ✓ **ماده ۲۷**- شورای پژوهشی دانشگاه با توجه به محتوای پرسشنامه، نظرات ارزیابان، شورای گروه و دانشکده، طرح را مورد بررسی قرار داده و نسبت به تصویب، تغییر یا رد آن اقدام خواهد نمود.
- ✓ **ماده ۲۸**- پس از تصویب نهایی طرحها، مدیریت پژوهشی اعلام تصویب طرح (فرم ۵) را برای مجری ارسال و مجری موظف است در اسرع وقت به حوزه مدیریت پژوهشی مراجعه و نسبت به تنظیم و امضاء قرارداد طرح (فرم ۶) در شش نسخه و قرارداد همکاران (فرم۷) اقدام نماید.
- ✓ **ماده ۲۹**- بعد از تکمیل کلیه مدارک، شروع طرح (فرم ۸) توسط معاونت پژوهشی به معاونت اداری مالی جهت دریافت پیش‌پرداخت اعلام خواهد شد و رونوشتی از آن جهت اطلاع مجری طرح ارسال می‌شود.
- ✓ **ماده ۳۰**- معاونت پژوهشی دانشگاه تجهیزات و لوازم مورد نیاز طرح را که برای اجرای طرح تصویب و خریداری شده است، به طور موقت و به صورت امانت در اختیار مجری طرح قرار خواهد داد. این تجهیزات و لوازم جزء اموال حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه محسوب می‌شود. مجری طرح مسوول حفظ ، نگهداری و استفاده صحیح از آنهاست.
- ✓ تبصره۱۶ - در پایان طرح، مجری موظف است تجهیزات و لوازم مزبور را از طریق معاون پژوهشی دانشکده به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل دهد و رسید دریافت نماید. در صورتی که وسیله یا تجهیزات مورد نظر مستقیماً مورد استفاده دانشکده باشد با موافقت معاون پژوهشی در اختیار دانشکده قرار می گیرد.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء** دبیرخانه هیأت های امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره شش :

فصل هشتم- نحوه ارائه و ارزیابی گزارشهای مرحله‌ای

ماده ۳۱- مجری بایستی بر اساس جدول زمان‌بندی طرح، که در پرسشنامه مشخص شده است، گزارش پیشرفت کار خود را به موقع تهیه و به همراه فرم ارائه گزارش مرحله‌ای (فرم ۹) به دفتر گروه ارسال نماید.

ماده ۳۲- مدارک دریافت شده، در شورای گروه بررسی و به همراه فرم ارزیابی گزارش مرحله‌ای تکمیل شده (فرم ۱۰) به دانشکده ارسال می‌شود.

ماده ۳۳- شورای دانشکده بعد از بررسی و تائید، مدارک را به همراه فرم تائیدیه دانشکده (فرم ۱۱) به مدیریت پژوهشی ارسال می‌کند.

ماده ۳٤- مدیریت پژوهشی بعد از بررسی و تائید مدارک، نامه تائید پیشرفت کار (فرم ۱۲) را جهت پرداخت قسطهای بعدی طرح به معاونت اداری مالی ارسال می‌کند.

تبصره۱۷- در صورت نیاز به انجام سفر در راستای طرح و به شرطی که در پرسشنامه و قرارداد طرح مبالغ مربوطه پیش‌بینی شده باشند، مجری می‌تواند از طریق تکمیل فرم درخواست سفر (فرم ۱۳) نسبت به انجام آن اقدام نماید.

فصل نهم – نحوه تنظیم و ارزیابی گزارش نهایی طرح

ماده ۳۵- مجری پس از اتمام طرح، گزارش نهایی خود (نحوه تنظیم گزارش نهایی در پیوست ۱ آمده است) را به تعداد نسخه‌های لازم تهیه و به همراه فرم تایپ شده چکیده طرح (فرم ۱۴) و فرم اعلام اتمام طرح (فرم ۱۵) به دفتر گروه تحویل می‌دهد.

ماده ۳٦- مدارک دریافت شده، در شورای گروه بررسی و به همراه فرم ارزیابی نهایی تکمیل شده (فرم ۱۶) به دانشکده ارسال می‌شود.

ماده ۳۷- شورای دانشکده بعد از بررسی و تائید، مدارک را به همراه فرم ارسال گزارش نهایی دانشکده (فرم ۱۷) به مدیریت پژوهشی ارسال می‌کند.

ماده ۳۸- مدیریت پژوهشی فرمهای محرمانه ارزیابی نهایی (فرم ۱۸) را برای داوران جهت ارزیابی نهایی ارسال خواهد نمود.

تبصره۱۸ - ارزیابان گزارش نهایی در حد امکان بایستی همان ارزیابان اولیه طرح باشند.

تبصره ۱۹- طرحهای ساخت تجهیزات آزمایشگاهی و طرحهایی که اجرای آن را دانشگاه تقبل کرده است نیاز به ارزیابی ندارد، بلکه ارزیابی آنها تنها مشروط به تأیید سفارش‌دهنده است.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء** دبیرخانه هیأتهای امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸٦۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹٦۱-۰۵٤۲
نمابر: ۲۲۲٦۷٦۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره شش :

- تبصره ۲۰- طرحهایی که جنبه محرمانه دارند و در قرارداد این مسأله تصریح شده است از گذراندن مراحل بالا مستثنی بوده، و مجری گزارش نهایی طرح را از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه به سفارش‌دهنده ارسال و معاونت پژوهشی پس از تأیید سفارش‌دهنده، طرح را پایان‌یافته تلقی می‌نماید.
- تبصره ۲۱ - در صورتیکه نتایج طرح به صورت یک مقاله علمی- پژوهشی چاپ یا مورد پذیرش قرار گرفته باشد نیاز به ارزیابی نهایی نخواهد داشت.
- **ماده ۳۹**- ملاک ارزیابی و تصویب یا رد گزارشهای نهایی، به قرار زیر است که هر مورد حداکثر ۱۰ امتیاز و مجموع نمرات حداکثر ۱۵۰ خواهد بود.

۱) اهمیت نتایج طرح از لحاظ علمی
۲)اهمیت نتایج طرح از لحاظ کاربردی
۳) میزان حصول اهداف طرح
۴) میزان استفاده از تحقیقات گذشته
۵) مناسب بودن روش روشها و تکنیکهای بکار گرفته شده
۶) بهره‌گیری مناسب از امکانات
۷) دقت در مصرف هزینه‌ها
۸) انجام به موقع مراحل طرح
۹) کیفیت دستاوردهای طرح
۱۰) اثر نتایج طرح در حل مشکلات جامعه
۱۱ کیفیت و ارائه به موقع گزارشهای مرحله‌ای
۱۲)کیفیت تدوین گزارش نهایی
۱۳) اثر نتایج طرح در رفع نیازهای علمی و صنعتی کشور
۱۴) میزان رعایت نظم در انجام طرح و ضوابط اجرائی
۱۵) میزان تلاش در جهت رفع مشکلات طرح

- تبصره ۲۲- درجه‌بندی و امتیازات طرحهای پژوهشی پایان یافته، به شرح زیر است: (امتیاز نهایی طرح از روی میانگین امتیاز داوران و ارزیابی گروه و دانشکده محاسبه می‌شود)

ردیف	امتیاز	درجه	پاداش مجری و همکاران اصلی	لوح تقدیر
۱	۱۵۰- ۱۳۵	عالی	۳۰٪ حق‌التحقیق	دارد*
۲	۱۳۵- ۱۲۰	بسیار خوب	۲۰٪ حق‌التحقیق	دارد
۳	۱۲۰- ۱۰۵	خوب	-----	----
۴	۱۰۵-۹۰	قابل قبول	-----	----

* معرفی به شورای پژوهشی کشور

دکتر مهدی ایرانمنش
مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء

مهر دفتر هیأت های امناء
تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره شش :

تبصره ۲۳- در صورتی که مجری تا قبل از صدور کارنامه نهایی، نتایج طرح تحقیقاتی را به صورت مقاله در یک مجله ISI به چاپ برساند حداکثر ۲۰ نمره، در یک مجله علمی- پژوهشی، حداکثر ده نمره، در یک مجله علمی- ترویجی هشت نمره و در کنفرانس حداکثر پنج نمره به امتیاز کسب شده طرح پژوهشی وی اضافه خواهد شد.

ماده ٤٠- مدیریت پژوهشی بعد از بررسی و تائید مدارک، چک لیست نهایی (فرم ۱۹) را تنظیم و تکمیل و جهت تصویب نهایی آن را به شورای پژوهشی ارائه خواهد نمود.

ماده ٤١- شورای پژوهشی کلیه موارد را بررسی و در صورت تصویب شورا، گواهی نهایی اتمام طرح (فرم ۲۰) توسط معاونت پژوهشی صادر و به معاونت اداری مالی جهت تسویه حساب نهایی ارسال خواهد شد و رونوشتی از آن نیز جهت اطلاع به مجری تحویل خواهد گردید.

فصل دهم – واگذاری نتایج طرح

ماده ٤٢- استفاده از دانش فنی طرحهای تحقیقاتی دانشگاه مشروط به اخذ مجوز از شورای پژوهشی دانشگاه و پرداخت وجوهی که با مشورت مجری طرح و بنا به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه تعیین خواهد شد، است.

تبصره ۲۴- دستگاههایی که در مراحل اجرای طرح در خصوص ارائه اطلاعات، صدور مجوزهای لازم، یا هر گونه حمایت مادی یا معنوی از طرح همکاری داشته باشند، می‌توانند با نظر شورای پژوهشی دانشگاه با تسهیلات ویژه از نتایج طرح استفاده کنند .

تبصره ۲۵- طرحهایی که بنا به پیشنهاد معاونت پژوهشی و تصویب شورای پژوهشی برای استفاده عموم در نظر گرفته شوند، از این قاعده مستثنی هستند.

ماده ٤٣- کلیه حقوق ناشی از انجام طرحهای پژوهشی و بخصوص آن دسته از طرحهایی که در ضمن تصویب، محرمانه بودن آن قید شده است متعلق به دانشگاه خواهد بود و مجری یا همکاران مجاز نخواهند بود بدون اطلاع معاونت پژوهشی دانشگاه آن را مورد استفاده قرار داده یا منتشر کنند.

تبصره ۲۶- اگر محرمانه بودن طرح قید نشده باشد، مجری و همکاران حق خواهند داشت که بخش یا بخشهایی از طرح را به صورت مقاله منتشر کنند، ولی لازم است که درآن به همکاری معاونت پژوهشی دانشگاه اشاره نمایند. علاوه بر این، پس از چاپ مقاله یک نسخه از آن را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیات های امناء** دبیرخانه هیات امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره شش :

- تبصره ۲۷- پس از تصویب گزارش نهایی طرح، چنانچه مجری تقاضای چاپ آنرا نماید و شورای پژوهشی دانشگاه چاپ آنرا با توجه به حقوق دانشگاه به مصلحت تشخیص دهد، این موضوع را به شورای نشر پیشنهاد و در صورت تصویب شورا، چاپ گزارش نهایی توسط دانشگاه انجام می‌شود. در صورتی که شورای انتشارات چاپ گزارش نهایی طرح را تصویب نکند مجری می‌تواند از شورا تقاضای واگذاری حق چاپ آن را به خود بنماید.
- **ماده ٤٤**- در صورت اعلام نیاز به خرید دانش فنی طرحهای پژوهشی از سوی دستگاههای اجرایی، بر حسب نظر شورای پژوهشی دانشگاه بین بیست تا پنجاه درصد از سود خالص آن (پس از کسر هزینه‌های انجام شده برای طرح) به مجری و همکاران طرح پرداخت خواهد شد.
- این آئین‌نامه در ۴۴ ماده و۲۷ تبصره در پنجمین نشست از دوره چهارم هیأت امناء دانشگاه زابل مورخ ۸۵/۱۲/۲۳ به تصویب رسیده و از آن تاریخ لازم الاجرا می باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	مهر دفتر هیأت های امناء دبیرخانه هیأت های امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره : .....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

پیوست شماره هفت :

«آئین‌نامه ارائه مقاله در مجامع معتبر بین‌المللی خارج از کشور»

الف- مقدمه

عطف به آئین‌نامه اجرائی شرکت در گردهمائیهای علمی بین‌المللی خارج از کشور که در تاریخ ۱۳۷۷/۴/۸ به تائید شورای همکاریهای علمی و بین‌المللی علوم، تحقیقات و فن‌آوری رسیده است و به منظور ارتقای سطح کیفی پژوهش و آموزش و گسترش فعالیتهای علمی و بین‌المللی با سایر کشورها و دستیابی به آخرین پدیده‌های علمی، اعضای هیأت علمی دانشگاه زابل می‌توانند با شرایط و ضوابط مندرج در این دستورالعمل در مجامع معتبر علمی بین‌المللی خارج از کشور که در این آئین‌نامه مجمع نامیده می‌شود شرکت کنند.

ب- شرایط شرکت در مجمع

ماده ۱- مجمع باید در سطح بین‌المللی برگزار شده و دارای کمیته علمی باشد.

ماده ۲- مقاله مورد نظر باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

- قبلاً در هیچ مجمع دیگری از سوی نویسنده و یا نویسندگان ارائه نشده باشد.
- نام دانشگاه زابل در آدرس نویسنده مقاله ذکرشده باشد.
- مقاله در کتابچه مجموعه مقالات به چاپ برسد.

تبصره ۱- نویسنده مسئول مقاله باید با زبان مجمع آشنایی کافی داشته باشد.

ماده ۳- کلیه اعضای هیأت علمی فقط یک بار در سال می‌توانند به هزینه دانشگاه در مجامع بین‌المللی شرکت کنند و اگر تعداد متقاضیان بیش از ظرفیت تخصیص یافته باشد، جهت اعزام متقاضیان اولویت‌بندی به شرح و به ترتیب زیر صورت می‌گیرد:

الف- نویسنده برای بار اول از این سهمیه استفاده کند.

ب- مقاله حاصل از پروژه داخل دانشگاه باشد (طرح یا پایان‌نامه).

ج- مقاله به صورت سخنرانی ارائه شده باشد.

د- نویسنده دارای مقالات علمی- پژوهشی در مجلات علمی معتبر باشد.

تبصره ۲- چنانچه فردی در مؤسسه دیگری مأمور باشد (نظیر مامور به تحصیل) نمی‌تواند برای شرکت در همایش بین‌المللی تقاضا نماید.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء**

دبیرخانه هیأتهای امناء
تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره هفت :

تبصره ۳- چنانچه فردی در همان سال از فرصت مطالعاتی استفاده کند، نمی‌تواند از سهمیه شرکت در همایش استفاده کند.

ماده ٤- برای هر عضو هیات علمی، به ازای هر دو بار شرکت در کنفرانس بین‌المللی، ارائه یک مقاله علمی- پژوهشی لازم است وگرنه شخص نمی‌تواند برای بار سوم از این مزایا استفاده کند. همین شرط برای هر دو بار شرکت در کنفرانس بین‌المللی برای دفعات بعدی برقرار می‌باشد.

ج- نحوه شرکت در مجمع

ماده ٥- متقاضی شرکت در مجمع باید حداقل دو ماه پیش از شروع مجمع مدارک زیر را به گروه مربوطه ارائه دهد:

- فرم تکمیل‌شده درخواست شرکت در مجامع بین‌المللی (فرم ۲۶)
- فرم تکمیل‌شده چکیده مقالات مجامع بین‌المللی (فرم ۲۷)
- اصل مقاله یا چکیده مقاله مورد پذیرش
- گواهی معتبر پذیرش مقاله از برگزارکنندگان همایش
- خلاصه اطلاعات علمی (C.V.) متقاضی به همراه کلیه مدارک پژوهشی لازم (از قبیل مقاله) برای اشخاصی که برای مرتبه چندم از این مزایا استفاده می‌کنند
- بروشور یا فراخوان مجمع که نشان دهنده اطلاعات لازم در مورد مجمع باشد شامل سطح مجمع، زمان و مکان مجمع، سازمان برگزارکننده و هزینه ثبت‌نام.

ماده ٦- بعد از ارائه مدارک به گروه، تقاضا در جلسه گروه مطرح و در صورت موافقت، فرم ۲۶ تکمیل و به دانشکده ارسال شده که در آنجا نیز بعد از تایید و تکمیل فرم ۲۶، مدارک به حوزه مدیریت پژوهشی ارسال و مدیرکل پژوهشی تقاضا را در شورای پژوهشی مطرح و در صورت تصویب، نامه درخواست هزینه جهت کنفرانس خارجی (فرم ۲۸) به معاونت اداری و مالی ارسال خواهد شد که دانشگاه می‌تواند حسب درخواست متقاضی، تا ۷۰٪ سقف مبلغ مصوب را بطور علی‌الحساب، پیش از انجام مأموریت دراختیار متقاضی قرار دهد.

دکتر مهدی ایرانمنش **مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء**	**مهر دفتر هیأت های امناء** تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل
دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره هفت :

تبصره ۴- لازم است هنگام عزیمت متقاضی، برگ ماموریت به تعداد روزهای برگزاری مجمع بعلاوه دو روز جهت رفت و برگشت از طرف معاونت پژوهشی صادر گردد.

د- نحوه پرداخت هزینه‌ها

ماده ۷- میزان ارز تخصیصی و هزینه‌های ریالی به شرح زیر است:

- هزینه ثبت‌نام تا سقف ۷۰۰ دلار به صورت معادل ریالی آن قابل پرداخت است.
- فوق‌العاده ماموریت روزانه جهت روزهای کنفرانس به علاوه دو روز برای رفت و برگشت به ازای هر روز یک میلیون ریال قابل پرداخت است. فوق‌العاده ماموریت شامل هزینه هتل، غذا و سایر هزینه‌هایی که در خارج از کشور پرداخت می‌شود می‌باشد.
- سقف مبلغ قابل پرداخت برای کلیه هزینه‌ها، اعم از موارد فوق به علاوه عوارض خروج از کشور، هزینه دریافت ویزا، بهای بلیط رفت و برگشت حداکثر مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال (پانزده میلیون ریال) برای سفرهای خارجی که به صورت مستقیم انجام میگردد و حداکثر مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال (بیست میلیون ریال) برای سفرهای خارجی که به صورت غیر مستقیم انجام میگردد (مانند کانادا و آمریکا) تعیین میگردد.

تبصره۵- درمورد کشورهایی که اخذ روادید ورود به آنها مستلزم سفر به کشور ثالث است جمعاً چهار روز برای زمان رفت و برگشت منظور می‌شود.

تبصره ۶- حداکثر مدت مأموریت ۱۰ روز در نظر گرفته می‌شود.

تبصره۷- چنانچه دو یا چند مقاله در یک کنفرانس پذیرفته شود و نویسندگان آنها مشترک باشند فقط هزینه یک سفر پرداخت خواهد شد.

تبصره ۸- در صورتیکه مقاله دارای بیش از یک نویسنده از دانشگاه زابل باشد، هزینه‌های اعزام یک نفر از نویسندگان با توافق آنها و در صورت عدم توافق، برای شخص ارائه‌دهنده قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره۹- در صورتی که در آدرس مقاله برای نویسنده مسئول مقاله، غیر از دانشگاه زابل نام سازمان یا دانشگاه دیگری نیز ذکر شده باشد، فقط نیمی از هزینه‌های فوق توسط

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	مهر دفتر هیأت های امناء دبیرخانه هیأت امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فنّاوری

« بسمه تعالی »

شماره :.....
تاریخ : .....
پیوست : .....

دانشگاه زابل

دفتر رئیس

ادامه پیوست شماره هفت :

دانشگاه پرداخت خواهد شد.

✓ **مـاده ۸-** فرد اعزامی موظف است حداکثر یک ماه پس از بازگشت از مجمع، با تسلیم مدارک زیر به مدیریت پژوهشی، جهت تسویه کنفرانس اقدام نماید.

- گزارش تکمیل و تائید شده سفر (فرم ۲۹)
- فرم تکمیل و تائید شده ماموریت
- کپی از چکیده مقاله چاپ شده در کتابچه مجموعه مقالات
- گواهی ارائه مقاله
- اسناد سفر شامل لاشه بلیت، فاکتور خرید ارز، حق ثبت‌نام و عوارض خروج از کشور
- تصویر گذرنامه (صفحات ممهور به مهر ورود و خروج در حین مسافرت و صفحه حاوی ویزا)

سایر موارد

✓ **ماده ۹-** در مواردی که مقاله در همایش بعنوان مقاله برتر انتخاب شود و گواهی لازم ارائه گردد، معادل ۲۰ ساعت حق‌التحقیق به ارائه‌دهنده پرداخت خواهد گردید.

✓ **ماده ۱۰-** چنانچه متقاضی موفق به انجام ماموریت نشود کلیه هزینه‌های پرداخت شده به وی باید بازپرداخت گردد.

✓ این آئین‌نامه در ۱۰ ماده و ۹ تبصره در پنجمین نشست از دوره چهارم هیأت امناء دانشگاه زابل مورخ ۸۵/۱۲/۲۳ به تصویب رسیده و از آن تاریخ لازم الاجرا می باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	مهر دفتر هیأت های امناء دبیرخانه هیأت امناء تصویب شد

نشانی:
زابل - خیابان شهید مفتح
دانشگاه زابل
صندوق پستی : ۵۳۸ - ۹۸۶۱۵
تلفن: ۲ -۲۲۳۲۹۶۱-۰۵۴۲
نمابر: ۲۲۲۶۷۶۵

نشانی الکترونیکی :
Chancellor@zabol.ac.ir