



شیوه نامه تحویل تجهیزات رایانه ای و سخت افزارهای مربوط

برای اعضای هیات علمی دانشگاه سمنان

- ۱- هر عضو هیات علمی دانشگاه سمنان می تواند یک لپ تاب خریداری شده از محل اعتبار پژوهانه خود داشته باشد.
- ۲- در صورتی که عضو هیات علمی دانشگاه به هر دلیلی (مانند خرید لپ تاب از محل اعتبار مدیریت/ریاست یا غیره از سایر قسمت های دانشگاه) بیش از یک لپ تاب در اختیار داشته باشند باید مازاد بر یک لپ تاب را به حوزه مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه تحویل دهد .
- ۳- خرید هرگونه تبلت در هر نوعی برای اعضای هیات علمی و مازاد بر لپ تاب خریداری شده توسط دانشگاه از منبع مالی اعتبار پژوهانه به استثنای تبصره ۶ ممنوع است .
- تبصره ۱) رئیس و معاونین دانشگاه و رئیس پارک علم و فناوری در زمان تصدی پست مدیریتی خود می توانند لپ تاب دوم داشته باشند و پس از اتمام دوره مدیریت خود آن را به مدیریت انفورماتیک دانشگاه تحویل نمایند.
- تبصره ۲) اساتید ممتاز دانشگاه می توانند لپ تاب دوم خریداری شده از اعتبار پژوهانه خود داشته باشند.
- اعضای هیات علمی که نام آنها حداقل یک بار در فهرست پژوهشگران یک درصد برتر جهان براساس شاخص ISI - ESI و اعلام ISC قرار گرفته باشد می توانند لپ تاب دوم داشته باشند .
- تبصره ۴) اعضای هیات علمی که حداقل یک بار به عنوان پژوهشگر برتر کشوری شناخته شده باشند می توانند لپ تاب دوم خریداری شده از اعتبار پژوهانه خود داشته باشند.
- تبصره ۵) لپ تاب های قدیمی که برای نصب بر روی تجهیزات آزمایشگاهی مورد استفاده قرار می گیرند جزو این آمار محسوب نمی شوند.
- تبصره ۶) هر یک از سردبیران مجلات ISI می توانند برای انجام امور محوله یک عدد تبلت خریداری شده از اعتبار پژوهانه خود داشته باشند.
- تبصره ۷) سرآمدان علمی ایران معرفی شده توسط معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری می توانند لپ تاب دوم خریداری شده از اعتبار پژوهانه خود داشته باشند.
- تبصره ۸) در هر صورت هر عضو هیات علمی می تواند حداکثر ۲ عدد لپ تاب و براساس مفاد این شیوه نامه داشته باشند.
- ۴- درخواست خرید تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری از محل پژوهانه ابتدا باید برای معاونت پژوهش و فناوری ارسال تا پس از بررسی از لحاظ دارا بودن اعتبار پژوهانه و مطابق با آیین نامه های موجود نسبت به خرید اقدام شود.
- ۵- لپ تاب های عودت داده شده توسط عضو هیات علمی تحویل انفورماتیک دانشگاه خواهد شد. این لپ تاب ها پس از هماهنگی با معاونت پژوهش و فناوری براساس درخواست های موجود در معاونت به اعضای هیات علمی متقاضی تحویل خواهد شد و مبلغ آن (معادل قیمت زمان خرید) از پژوهانه متقاضیان کسر خواهد شد.

معاونت پژوهش و فناوری
مهر و امضاء
معاونت پژوهش و فناوری

دبیر هیات رئیسه
مهر و امضاء
تصویب شده
صورت جلسه ۸۴۹... هیات رئیسه