

نمودار گردش عملیات پژوهانه در دانشکده

شروع

مراجعه به سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی دانشگاه و پرینت قرارداد سالیانه پژوهانه در ۳ نسخه

تحویل قرارداد به معاونت پژوهشی دانشکده جهت ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه

تسویه پژوهانه اموالی

به همراه قبض انبار و کارت اموال تحویل معاونت پژوهشی می شود در سامانه اتوماسیون مالی، درخواست خرید ثبت و گزینه از محل پژوهانه انتخاب میگردد.

مرحله اول و دوم : تنظیم فرم صورت وضعیت برای هر مرحله در ۳ نسخه + تنظیم فرم هزینه کرد همان مرحله به تعداد ۲ نسخه (که باید توسط مدیر گروه آموزشی مربوطه به تایید برسد) به انضمام سایر مستندات (فاکتورها) و تحویل به معاونت پژوهشی دانشکده

بررسی اولیه مدارک توسط کارشناس معاونت پژوهشی دانشکده

عودت مدارک به عضو هیأت علمی با ذکر اشکالات و اقدام برای رفع اشکال و ارسال مجدد موارد به کارشناس پژوهشی دانشکده

آیا پرونده مورد تایید معاونت پژوهشی دانشکده قرار گرفت

تایید توسط معاون پژوهشی دانشکده

ارجاع پرونده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه

بررسی مدارک توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه

اطلاع رسانی اشکالات به کارشناس پژوهشی دانشکده

آیا فرم ها و مدارک مورد تایید است؟

صدور نامه پرداخت به حسابداری پژوهشی دانشگاه و اقدام جهت پرداخت

مطلع نمودن عضو هیأت علمی از موارد اشکالی در پژوهانه ارسال شده و اقدام برای رفع اشکال و ارسال مجدد موارد به کارشناس پژوهشی دانشگاه

خاتمه