**جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیر خدمت**

|  |
| --- |
| **عنوان زیر خدمت: درخواست تنخواه مرحله­ای اعتبار پژوهشی (گرنت)** |
| **مدارک مورد نیاز: فایل قرارداد انجام فعالیت های پژوهشی در قالب اعتبار پژوهشی (گرنت)**  **عضو محترم هیات علمی از طریق سیستم اتوماسیون دانشگاه اقدام می نماید.** |
| **اعضای محترم هیات علمی دانشگاه می­توانند درخواست خود را از طریق سیستم اتوماسیون دانشگاه ثبت کنند عضو محترم هیات علمی، پس از ایجاد پیش نویس، در قسمت اطلاعات اصلی، در قسمت امضاکننده نامه، نام خود را (با سمت عضو هیات علمی) جستجو خواهد کرد و امضا کننده نامه، عضو هیات علمی درخواست کننده تنخواه خواهد بود. سپس در قسمت گیرنده پیش نویس، گیرنده را «رقیه بهروز» انتخاب کرده و در قسمت گیرندگان نهایی نامه، عضو محترم هیات علمی، مجدداً خودش را به عنوان گیرنده نهایی انتخاب می­کند. در قسمت موضوع، عبارت مشابهی نظیر «درخواست مرحله اول/دوم/... تنخواه گرنت سال ... آقای/خانم دکتر...» درج کرده و سپس از قسمت فایل­های متن موجود در الگوی نامه، فرم مربوط به «درخواست تنخواه گرنت» را انتخاب و پس از تکمیل، فرم را ذخیره کرده و امضا و ثبت می­نماید. حتماً در قسمت پیوست درخواست، تصویر قرارداد گرنت سال جاری را نیز ارسال نمایند.** |

**توضیحات:**