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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان زیر خدمت: دریافت هزینه شرکت در همایش از محل اعتبار پژوهشی (Grant)** | | | | |
| **مدارک مورد نیاز: فرم شماره2: فرم هزینه های انجام یافته از محل اعتبار پژوهشی- فرم صورت ریز پرداختی- کپی قرارداد گرنت سال جاری- اصل فیش واریزی با تایید مدیرگروه و عضو هیات علمی- گواهی حضور و ارائه مقاله- صفحه اول مقاله- تعرفه ثبت نام در همایش- صورتجلسه دانشگاه (برای کنفرانس خارجی)- صورتجلسه دانشکده و گروه- برگه ماموریت درصورت وجود** | | | | |
| **مدت زمان انجام** | **شماره تلفن انجام دهنده** | **واحد سازمانی مسئول انجام هر مرحله** | **عنوان مرحله** | **ردیف** |
|  |  | مدیر گروه | درخواست موافقت از گروه توسط عضو هیات علمی مبنی بر شرکت در همایش و ابلاغ مصوبه جلسه گروه توسط مدیر گروه | 1 |
|  |  | معاون پژوهشی دانشکده | درخواست موافقت از دانشکده توسط عضو هیات علمی با ابلاغیه گروه مبنی بر شرکت در همایش و ابلاغ مصوبه جلسه دانشکده توسط معاون پژوهشی دانشکده | 2 |
|  | 5321 | مدیریت پژوهشی دانشگاه و آقای سیدمحمدرضا اسدی | درخواست موافقت از شورای پژوهشی دانشگاه توسط عضو هیات علمی با ابلاغیه گروه و دانشکده مبنی بر شرکت در همایش خارجی | 3 |
|  | 5361 | کارشناس پژوهشی | ابلاغ مصوبه دانشگاه به گروه روابط بین الملل و دانشکده | 4 |
|  |  | مدیر گروه | تحویل مدارک به مدیر گروه جهت بررسی و تایید و امضا و مهر رسیدها و فاکتورها | 5 |
|  |  | امور مالی دانشکده | درخواست تایید عدم پرداخت هزینه ماموریت توسط عضو هیات علمی از امور مالی دانشکده بر روی برگه ماموریت مربوطه در صورت درخواست هزینه ایاب و ذهاب | 6 |
|  |  | معاون پژوهشی دانشکده | تحویل مدارک به معاونت پژوهشی دانشکده جهت بررسی و تایید و امضا فرم ها رسیدها و فاکتورها | 7 |
| 10 دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشی  رقیه بهروز | تحویل مدارک به مدیریت پژوهشی دانشگاه و بررسی اولیه و ثبت مدارک به ردیف تاریخ دریافتی برای انجام امور به نوبت | 8 |
| 10-20 دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشی  رقیه بهروز | بررسی مدارک و تبدیل نرخ ارز به ریال از سایت بانک مرکزی برای هزینه های ارزی و اعمال محدودیت های پرداخت هزینه با توجه به قرارداد و استعلام فاصله مکانی ماموریت برای پرداخت هزینه ایاب و ذهاب از سایت حمل و نقل | 9 |
| 5 دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشی  رقیه بهروز | تکمیل فایل اکسل گرنت جهت بررسی پرداختی ها و جلوگیری از پرداخت تکراری موارد و اعمال محدودیت های قرارداد | 10 |
| 5 دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشی  رقیه بهروز | اخذ امضا از مدیر پژوهشی دانشگاه | 11 |
| 5 دقیقه | 5361 | مدیر پژوهشی دانشگاه | بررسی و تایید مدارک | 12 |
| 5دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشی  رقیه بهروز | اخذ امضا از معاون پژوهشی دانشگاه | 13 |
| 5دقیقه | 5361 | معاون پژوهشی دانشگاه | بررسی و تایید مدارک | 14 |
| 5دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشی  رقیه بهروز | ثبت در دفتر اندیکاتور و فایل اکسل برای ارسال مدارک به امور مالی | 15 |
| 5دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشی  رقیه بهروز | اسکن از مدارک برای بایگانی به صورت الکترونیکی | 16 |
|  | 5324 | امور مالی  آقای علی حضرت قلی زاده | پرداخت هزینه | 17 |

**توضیحات:**

**1.الزاما باید اسم هیات علمی به عنوان نویسنده مسئول و یا نویسنده اول مقاله باشد.**