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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان زیر خدمت: عقد قرارداد انجام فعالیت های پژوهشی در قالب اعتبار پژوهشی (Grant)** | | | | |
| **مدارک مورد نیاز: عضو محترم هیات علمی از طریق سامانه اطلاعات پژوهشی و سیستم اتوماسیون دانشگاه اقدام می نماید.** | | | | |
| **اعضای محترم هیات علمی دانشگاه قرارداد خود را از طریق سیستم اتوماسیون دانشگاه ثبت می نمایند 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 تنظیم قرارداد خواهد بود. سپس در قسمت گیرنده پیش نویس، گیرنده را «کارشناس پژوهشی دانشکده» 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 «قرارداد گرنت سال ... آقای/خانم دکتر...» درج کرده و سپس از قسمت فایل­های متن موجود در الگوی نامه، فرم مربوط به « فرم دریافت گرنت پژوهشی» را انتخاب و پس از تکمیل، فرم را ذخیره کرده و امضا و ثبت می­نماید.** | | | | |
| **مدت زمان انجام** | **شماره تلفن انجام دهنده** | **واحد سازمانی مسئول انجام هر مرحله** | **عنوان مرحله** | **ردیف** |
|  |  | اعضای هیات علمی | تکمیل اطلاعات پژوهشی در سامانه اطلاعات پژوهشی | 1 |
|  |  | مدیر پژوهشی | ابلاغ مبالغ گرنت به معاونین پژوهشی دانشکده با توجه به اطلاعات پژوهشی | 2 |
|  |  | معاون پژوهشی دانشکده | ابلاغ مبالغ گرنت به اعضای محترم هیات علمی | 3 |
|  |  | اعضای هیات علمی | تکمیل فرم قرارداد گرنت (از طریق سیستم اتوماسیون دانشگاه) | 4 |
|  |  | کارشناس پژوهشی دانشکده | بررسی قرارداد و ارجاع به رئیس دانشکده | 5 |
|  |  | رئیس دانشکده | امضای قرارداد و ارجاع به پژوهش 1 (کارشناس پژوهشی) | 6 |
| 10 دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشی دانشگاه  رقیه بهروز | بررسی قرارداد و تکمیل رونوشت های مربوطه و ارجاع به مدیر پژوهشی دانشگاه | 7 |
| 5 دقیقه | 5319 | مدیر پژوهشی دانشگاه | امضای قرارداد و ارجاع به معاون پژوهشی دانشگاه | 8 |
| 5 دقیقه | 5330 | معاون پژوهشی دانشگاه | امضای قرارداد | 9 |
| 5دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشی دانشگاه  رقیه بهروز | بایگانی رونوشت مربوط به مدیریت پژوهشی | 10 |

**توضیحات: اعضای محترم هیات علمی پرونده های هزینه های انجام یافته از محل اعتبار پژوهشی را که در ادامه مراحل گردش کار آنها آورده شده است به صورت یکجا و به صورت یک پرونده تکمیل و تحویل نمایید تا هم در برگه ها و هم در زمان صرفه جویی شود.**