



دانشگاه شهید مدنی آذربایجان  
معاونت پژوهش و فناوری

## فرآیند اجرایی نحوه حمایت از طرح‌های پژوهشی

### الف. تصویب و تنظیم قرارداد

۱. تکمیل فرم پیشنهاد انجام طرح پژوهشی توسط عضو هیأت علمی متقاضی و ارسال از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی به مدیر گروه
۲. بررسی و تصویب فرم تکمیل شده در شورای تخصصی گروه و لزوم انجام آن و ارجاع به دانشکده توسط مدیر گروه
۳. بررسی و تصویب تقاضا در شورای دانشکده و ارجاع به مدیریت امور پژوهشی توسط رئیس دانشکده
۴. ارجاع به کارشناس مربوطه توسط مدیر امور پژوهشی جهت بررسی
۵. بررسی و ارجاع به مدیر امور پژوهشی توسط کارشناس مربوطه جهت طرح در شورای پژوهشی
۶. بررسی و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه و ارجاع به کارشناس مربوطه
۷. تنظیم بند صورتجلسه توسط کارشناس
۸. ابلاغ بند صورتجلسه به متقاضی توسط مدیر امور پژوهشی
۹. ثبت بند مربوط به تصویب طرح در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی توسط کارشناس و تأیید نهایی آن توسط مدیر امور پژوهشی
۱۰. قرارگرفتن طرح در قسمت آماده قرارداد توسط سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی
۱۱. تنظیم قرارداد توسط کارشناس مربوطه
۱۲. دریافت فایل قرارداد توسط مجری طرح (از طریق سامانه) و امضای قرارداد
۱۳. ارسال فایل pdf قرارداد امضا شده توسط مجری از طریق سامانه به کارشناس مربوطه
۱۴. Upload قرارداد امضا شده و ثبت نهایی قرارداد توسط کارشناس

**یادسپاری:** تاریخ شروع طرح پژوهشی، تاریخ تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه است و پس از تنظیم قرارداد، تأمین مالی با ارائه «فاکتورها و اسناد مربوطه به انضمام یک نسخه از قرارداد امضا شده توسط عضو هیأت علمی»، به عامل مالی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه، امکان‌پذیر خواهد بود.

### ب. خرید تجهیزات، مواد و سایر وسایل مربوط به طرح پژوهشی

#### ۱. خرید توسط کاربردازی

- ۱-۱. ارائه درخواست خرید مواد و تجهیزات توسط مجری طرح به مدیر گروه جهت تأیید

۲-۱. ارائه درخواست تأیید شده توسط مدیر گروه به عامل مالی حوزه معاونت پژوهشی و فناوری توسط مجری طرح

۲-۱. ارسال درخواست به مدیر امور پژوهشی توسط عامل مالی جهت تأیید

۳-۱. ارسال درخواست به معاون پژوهش و فناوری توسط مدیر امور پژوهشی جهت تأیید نهایی

۴-۱. ارسال درخواست بعد از تأیید معاون پژوهشی و فناوری توسط عامل مالی به کارشناس مربوطه

۵-۱. بررسی درخواست خرید و مدارک پیوستی و کنترل بودجه موجودی گزین (از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی) و ثبت هزینه‌ها در سامانه یاد شده توسط کارشناس مربوطه و ارجاع به عامل مالی

۶-۱. خرید توسط کارپردازی

## ۲. خرید توسط عضو هیأت علمی و پرداخت هزینه کرد توسط عامل مالی

۱-۱. ارائه اسناد هزینه شده طرح پژوهشی (در قالب خرید مواد، تجهیزات و مسافرت) با ارائه فاکتور، فرم تکمیل شده درخواست خرید، قبض انبار و قرارداد امضا شده، به عامل مالی حوزه معاونت پژوهشی و فناوری

۲-۱. بررسی اولیه فرم درخواست خرید اسناد ضمیمه شده توسط عامل مالی

۳-۱. ارسال فرم درخواست جهت تأیید به مدیر امور پژوهشی توسط عامل مالی

۳-۱. ارسال فرم درخواست به معاون پژوهش و فناوری توسط مدیر امور پژوهشی جهت تأیید نهایی

۴-۱. ارسال درخواست بعد از تأیید معاون پژوهشی و فناوری توسط عامل مالی به کارشناس مربوطه

۵-۱. بررسی فرم درخواست خرید و مدارک پیوستی و کنترل بودجه موجودی گزین (از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی) و ثبت هزینه‌ها در سامانه یاد شده توسط کارشناس مربوطه و ارجاع به عامل مالی

۶-۱. پرداخت هزینه‌ها و ثبت آن در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی توسط عامل مالی حوزه معاونت پژوهشی و فناوری

## ج. درخواست علی الحساب هزینه پرسنلی

۱. ارائه درخواست ۳۰٪ از مبلغ حق پرسنلی پس از گذشت یک سوم زمان اجرای طرح به انضمام «گزارش مکتوب پیشرفت کار» توسط مجری به مدیریت امور پژوهشی از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی

۲. ارجاع درخواست علی الحساب به کارشناس مربوطه توسط مدیر امور پژوهشی، جهت بررسی

۳. ارجاع درخواست علی الحساب پس از بررسی و تأیید توسط کارشناس مربوطه به مدیر امور پژوهشی جهت طرح در شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه

۴. طرح، بررسی و تصویب درخواست در شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه توسط مدیر امور پژوهشی

۵. تنظیم بند مصوب شورا توسط کارشناس مربوطه

۶. ابلاغ بند مصوب شورا به مجری طرح توسط مدیر امور پژوهشی

۷. ثبت مبلغ علی‌الحساب در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی و تنظیم پیش‌نویس نامه پرداخت ۳۰٪ علی‌الحساب و ارسال به مدیر امور پژوهشی توسط کارشناس مربوطه
۸. ارجاع نامه به معاون پژوهشی و فناوری جهت صدور دستور پرداخت، به عامل مالی حوزه معاونت پژوهشی و فناوری
۹. پرداخت مبلغ علی‌الحساب و ثبت پرداخت در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی توسط عامل مالی حوزه معاونت پژوهشی و فناوری

#### د. تمدید قرارداد طرح پژوهشی

۱. ارسال فرم تکمیل شده تمدید طرح پژوهشی به انضمام گزارش پیشرفت کار و دلایل توجیهی توسط مجری طرح، از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی به مدیر گروه
  - توجه:** برای درخواست تمدید بار دوم ارائه نسخه آماده شده (PrePrint) مقاله یا مقالات طرح پژوهشی الزامی است.
  ۲. بررسی و تأیید مدیر گروه و ارسال به معاون / رییس دانشکده از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی
  ۳. بررسی و تأیید معاون / رییس دانشکده و ارسال به مدیر امور پژوهشی از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی
  ۴. ارجاع به کارشناس مربوطه توسط مدیر امور پژوهشی جهت بررسی
  ۵. بررسی و ارسال به مدیر امور پژوهشی جهت طرح و تصویب در شورای پژوهشی (برای تمدید بار سوم و بعد از آن)
  ۶. تصویب در شورا توسط مدیر امور پژوهشی
  ۷. تهیه پیش‌نویس ابلاغ بند مصوب شورا و نامه تمدید طرح پژوهشی توسط کارشناس مربوطه
  ۸. ابلاغ بند شورا به مجری طرح توسط مدیر امور پژوهشی
  ۹. ضمیمه نمودن نامه تمدید و ثبت بند صورتجلسه در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی توسط کارشناس
  ۱۰. تأیید نهایی در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی توسط مدیر امور پژوهشی
- توجه:** براساس بندهای ۱ و ۲ ماده ۸ دستورالعمل اجرایی، درخواست‌های تمدید بار اول و بار دوم (در صورت موافقت مدیر امور پژوهشی)، نیاز به طرح در شورای پژوهشی دانشگاه ندارد.

#### ه. مراحل پایانی انجام طرح پژوهشی

۱. ارسال گزارش نهایی طرح به انضمام مقالات مستخرج از آن توسط مجری از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی، به مدیر امور پژوهشی
۲. اختصاص کدکاربری و رمز عبور توسط کارشناس مربوطه برای داور خارجی جهت دسترسی محدود به سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی
۳. ارسال گزارش به همراه ضمیمه و فرم‌های مربوطه شامل پرسشنامه ارزیابی نهایی طرح و فرم قرارداد داوری طرح به دو نفر داور متخصص در زمینه موضوع طرح (یک نفر داخلی و یک نفر داور خارجی) توسط کارشناس مربوطه از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی
۴. مطالعه و بررسی گزارش و تکمیل فرم‌ها توسط داوران و ارسال پاسخ و اعلام نظرات و پیشنهادات به مدیر امور پژوهشی دانشگاه از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی
۵. دریافت نتیجه داوری از داوران منتخب توسط مدیر امور پژوهشی (از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی) و ارجاع به کارشناس مربوطه به منظور جمع‌بندی و ارسال به شورای پژوهشی دانشگاه جهت بررسی و تصمیم‌گیری
۶. تنظیم نامه ابلاغ بند مصوب شورا توسط کارشناس مربوطه

۷. ابلاغ بند مصوب شورا به مجری طرح توسط مدیر امور پژوهشی
۸. ارسال نتایج دریافتی از داوران به مجری طرح توسط کارشناس مربوطه و درخواست اعمال نظرات و اصلاحات درخواستی داوران در متن گزارش

### و. تسویه حساب طرح پژوهشی

۱. درخواست تسویه حساب توسط مجری طرح و ارسال فایل یک پارچه Pdf و Word گزارش نهایی (بعد از اعمال اصلاحات لازم و تنظیم شده طبق فرمت راهنمای تدوین گزارش) و مقاله یا مقالات مستخرج از طرح، به مدیر امور پژوهشی از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی
۲. ارسال گزارش نهایی طرح توسط مدیر امور پژوهشی به کارشناس مربوطه از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی
۳. بررسی و تأیید گزارش و مقاله یا مقالات مستخرج از طرح توسط کارشناس مربوطه و درخواست ارائه سمینار و ارسال گواهی تأیید آن (با امضای رئیس دانشکده)،
۴. ارائه سمینار توسط مجری طرح و صدور گواهی ارائه توسط رئیس دانشکده
۵. ارسال گواهی تأیید برگزاری سمینار و گزارش کامل صحافی شده (طبق فرمت راهنمای تدوین گزارش نهایی طرح در یک نسخه) توسط مجری طرح به کارشناس مربوطه
۶. بررسی و تنظیم نامه تسویه حساب و ثبت مبالغ تسویه شده در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی توسط کارشناس مربوطه
۷. تأیید و امضا و صدور دستور پرداخت توسط مدیر امور پژوهشی و معاون پژوهشی و فناوری به عامل مالی حوزه معاونت پژوهشی
۸. تنظیم اسناد و پرداخت از محل اعتبار پژوهشی مجری طرح و ثبت مبالغ پرداخت شده در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی