



دانشگاه شهید مدنی آذربایجان
معاونت پژوهش و فناوری

فرایند اجرایی تشویق مقالات چاپ شده دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

۱. ثبت صحیح مقاله در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی و بارگذاری نسخه PDF کامل مقاله پس از چاپ در نشریات معتبر علمی توسط عضو هیأت علمی متقاضی و ارسال به مدیر گروه؛
۲. دریافت و بررسی مقاله توسط مدیر گروه و ارسال به رییس / معاون دانشکده پس از اعمال امتیاز براساس آیین نامه و شیوه نامه اجرایی مربوطه؛
- توجه:** مدیر گروه در صورت مشاهده اشکال، توضیحاتی را افزوده و به عضو هیأت علمی برمی گرداند.
۳. دریافت و بررسی مقاله توسط رییس / معاون دانشکده و ارسال به مدیریت امور پژوهشی پس از اعمال امتیاز؛
۴. رییس / معاون دانشکده در صورت مشاهده اشکال، توضیحاتی را افزوده و به مدیر گروه برمی گرداند.
۵. دریافت و بررسی توسط مدیر امور پژوهشی و ارسال به کارشناس مربوطه؛
۶. مدیر امور پژوهشی در صورت مشاهده اشکال، توضیحاتی را افزوده و به رییس / معاون دانشکده برمی گرداند.
۷. بررسی و محاسبه امتیاز و تشویقی هر مقاله براساس مفاد آیین نامه و شیوه نامه اجرایی آن و ارسال به مدیر امور پژوهشی؛
۸. کارشناس در صورت مشاهده اشکال، توضیحاتی را افزوده و به مدیر امور پژوهشی برمی گرداند.
۹. دریافت و بررسی مجدد و تأیید نهایی توسط مدیر امور پژوهشی؛
۱۰. ارسال گزارش سه ماهه تشویقی مقالات چاپ شده توسط کارشناس به شورای تخصصی پژوهشی و فناوری دانشگاه؛
۱۱. تنظیم نامه درخواست پرداخت تشویقی به همراه مصوبه شورای پژوهش و فناوری، توسط کارشناس و ارسال به مدیر امور پژوهشی؛
۱۲. تأیید و امضا توسط مدیر امور پژوهشی و ارسال به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه جهت صدور دستور پرداخت.
۱۳. ارجاع نامه توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به عامل مالی حوزه معاونت پژوهشی.
۱۴. کنترل موارد توسط عامل مالی و ارسال به مدیریت امور مالی، جهت پرداخت.
۱۵. پرداخت توسط امور مالی دانشگاه.