

فرآیند اجرایی طرح های پژوهشی برون دانشگاهی

- ۱- دریافت نامه به همراه پروپوزال از معاونت پژوهشی دانشکده
- ۲- تهیه نامه جهت ارسال پروپوزال به کارفرما با امضای معاونت پژوهشی و فناوری واحد
- ۳- در صورت تایید کارفرما، پیش نویس قرارداد، از کارفرما دریافت می شود.
- تذکر:** در صورت عدم تایید از سوی کارفرما، نامه ای مبنی بر علل عدم پذیرش دریافت می گردد .
- ۴- پیش نویس قرارداد به دفتر حقوقی دانشگاه ارسال می گردد.
- ۵- در صورت تایید، قرارداد مهر و امضاء شده و به کارفرما ارسال می گردد .
- تذکر:** در صورت عدم تایید، قرارداد اصلاح می شود و به کارفرما ارسال می گردد و پس از تایید کارفرما و دریافت مجدد مهر و امضاء شده و به کارفرما ارسال می گردد.
- ۶- دریافت قرارداد به همراه نامه ابلاغ آغاز به کار قرارداد از سوی کارفرما و تشکیل پرونده.
- ۷- تهیه نامه درخواست پیش پرداخت قرارداد با امضای معاونت پژوهشی و فناوری و ارسال کارفرما.
- ۸- تهیه نامه ضمانتنامه پیش پرداخت قرارداد با امضای ریاست دانشگاه و ارسال به کارفرما.
- ۹- تهیه نامه ضمانتنامه حسن انجام تعهدات قرارداد با امضای ریاست دانشگاه و ارسال به کارفرما.
- ۱۰- تهیه نامه معرفی نماینده برای دریافت چک پیش پرداخت قرارداد.
- ۱۱- تهیه نامه جهت دریافت چک یا رسید واریزی از کارفرما توسط کارپرداز دانشگاه.
- ۱۲- پس از دریافت چک به حساب دانشگاه واریز می شود.
- ۱۳- ثبت رسید واریزی در اتوماسیون اداری
- ۱۴- تهیه نامه مالی و همزمان تهیه قرارداد داخلی در ارتباط با قرارداد برون سازمانی.
- ۱۵- قرارداد داخلی در سه نسخه تنظیم می شود یک نسخه به مدیریت مالی اداری دانشگاه به همراه نامه مالی ارسال می گردد، یک نسخه به مجری قرارداد ارائه و یک نسخه دیگر نیز در پرونده درج می گردد.
- ۱۶- ارسال گزارشات مرحله ای قرارداد و درخواست حق الزحمه مربوطه.
- ۱۷- ارسال گزارش نهایی و درخواست اعلام اختتام قرارداد.
- ۱۸- درخواست از کارفرما جهت تهیه نامه خطاب به بیمه تامین اجتماعی
- ۱۹- انجام مراحل دریافت مفاصا حساب بیمه با تهیه نامه برای بیمه تامین اجتماعی و ضمیمه کردن حکم پرسنلی مجری قرارداد
- ۲۰- دریافت مفاصا حساب بیمه و تهیه نامه برای کارفرما و درخواست پرداخت کلیه مبالغ باقیمانده و حسن انجام کار قرارداد و درخواست ارائه نامه اختتام قرارداد از سوی کارفرما.
- ۲۱- انجام تسویه حساب نهایی قرارداد با دریافت اسناد هزینه شده جهت قطعی منظور شدن پرداختها.
- ۲۲- دریافت یک نسخه از گزارش نهایی به همراه نسخه الکترونیک آن.
- ۲۳- تهیه نامه گواهی انجام قرارداد برای استفاده مجری از امتیاز آن درخصوص ارتقاء.