

حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی	مستندسازی و بهبود فرایندها عنوان واحد: پژوهش و فناوری	
کد فرآیند: DSHT-۱	نام فرایند: درخواست شروع طرح پژوهشی درون دانشگاهی	دانشگاه کوثر

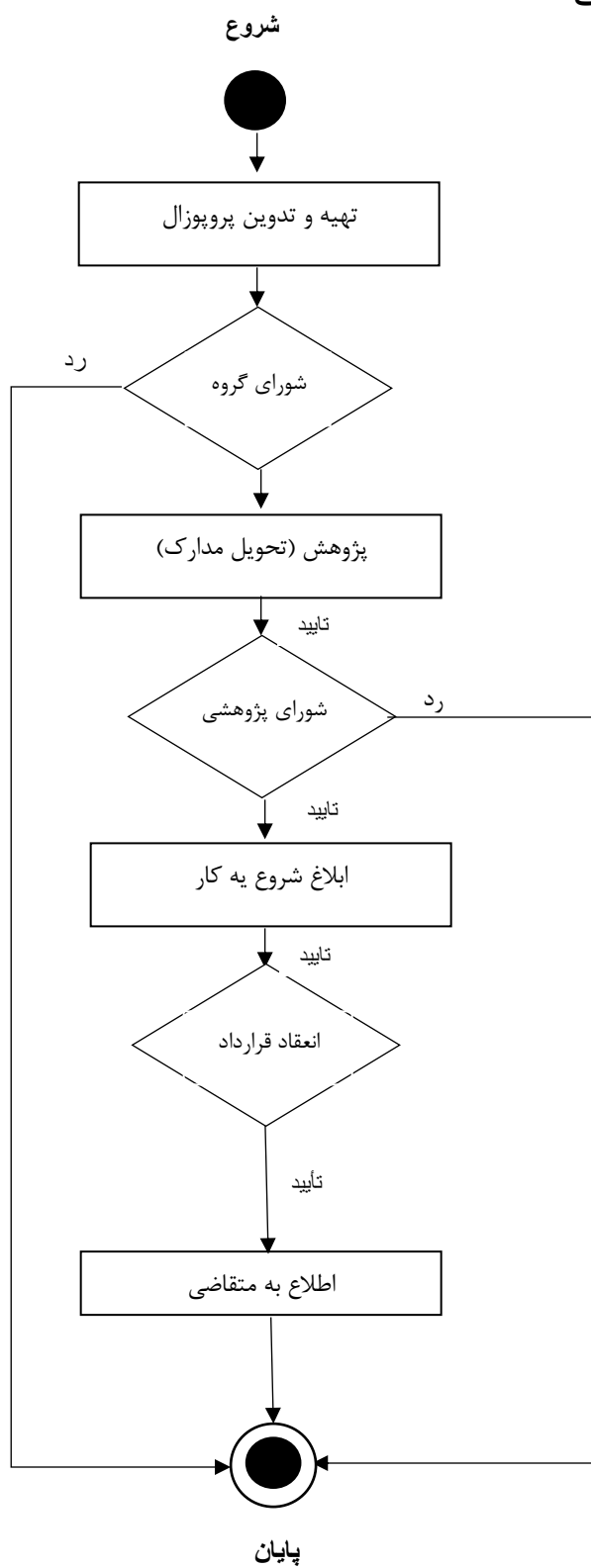
۱-شرح فرایند:

عضو هیات علمی، فرم پیشنهاد طرح پژوهشی خود را تکمیل و به شورای گروه تحویل می نماید. پس از تایید در گروه، مستندات به کارشناس پژوهش و فناوری جهت طرح در شورای پژوهشی، ارائه می گردد. پس از تایید، امکان انجام طرح فراهم می گردد.

مدارک:

- ۱- پروپوزال تدوین شده
- ۲- صورتجلسه گروه
- ۳- اگر زبان طرح خارجی باشد چکیده فارسی الزامی می باشد.

۲- نمودار گردش عملیات



حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی	مستندسازی و بهبود فرایندها عنوان واحد: پژوهش و فناوری	
کد فرآیند: DAT-۲	نام فرایند: اختتام طرح پژوهشی درون دانشگاهی	دانشگاه کوثر

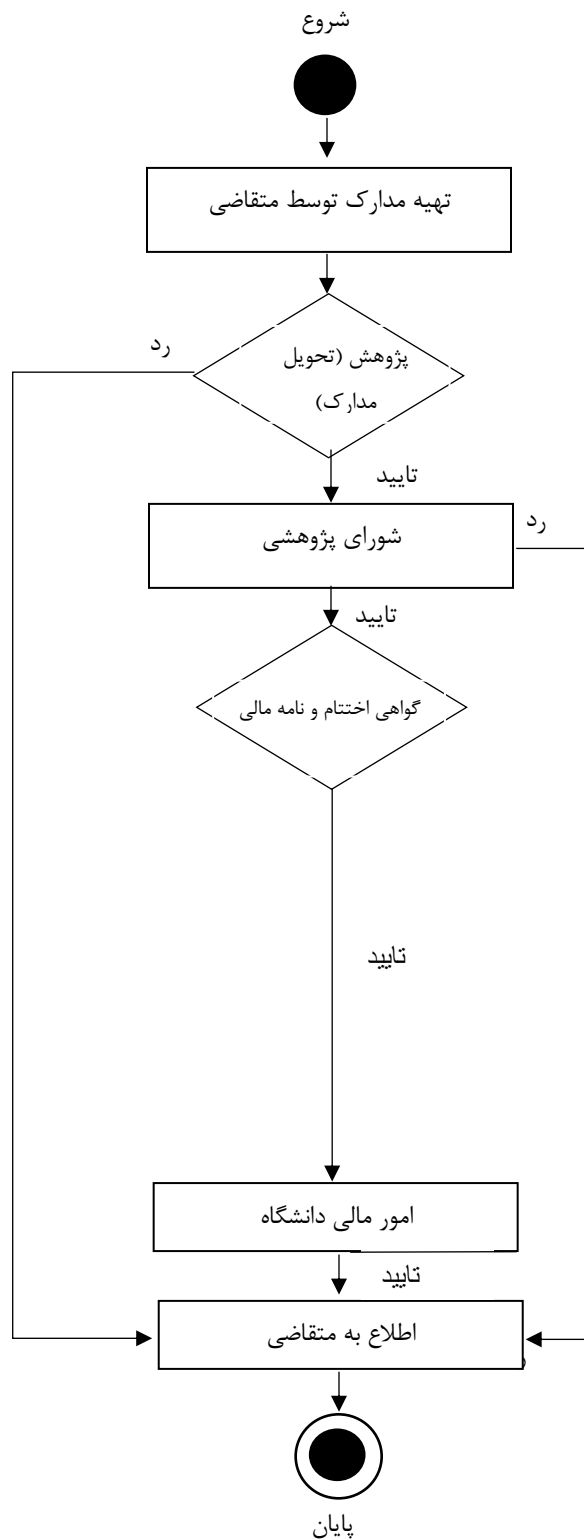
۱-شرح فرایند:

اعضو هیات علمی پس از اختتام طرح پژوهشی، مستندات زیر را جهت بررسی و شروع فرآیند به حوزه پژوهش و فناوری ارائه می نمایند تا پس از تایید جهت بررسی به جلسه شورای پژوهشی ارسال شود. پس از اخذ مصوبه، گواهی اختتام و نامه مالی جهت پرداخت هزینه ها انجام می گیرد.

مدارک:

- ۱- دستاوردها (صفحه اول و آخر مقاله، رعایت افیلیشن، قید جمله " این مقاله با حمایت دانشگاه کوثر با شماره طرح است).
- ۲- Index مقاله
- ۳- صورتجلسه گروه (عنوان طرح، شماره طرح، دستاوردها، فاکتور، مشخصات نشریه و سایر بایستی در صورتجلسه قید شود)
- ۴- فرم گزارش نهایی طرح پژوهشی داخلی
- ۵- اینفوگراف
- ۶- CD گزارش
- ۷- اصل فاکتور

در صورت رد در هر مرحله مستندات به متقاضی برگشت داده می شود.



– نمودار گردش عملیات

حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی	مستندسازی و بهبود فرایندها عنوان واحد: پژوهش و فناوری	
کد فرآیند: ۳-DKHT	نام فرایند: درخواست خرید از محل پژوهانه	دانشگاه کوثر

۱-شرح فرایند:

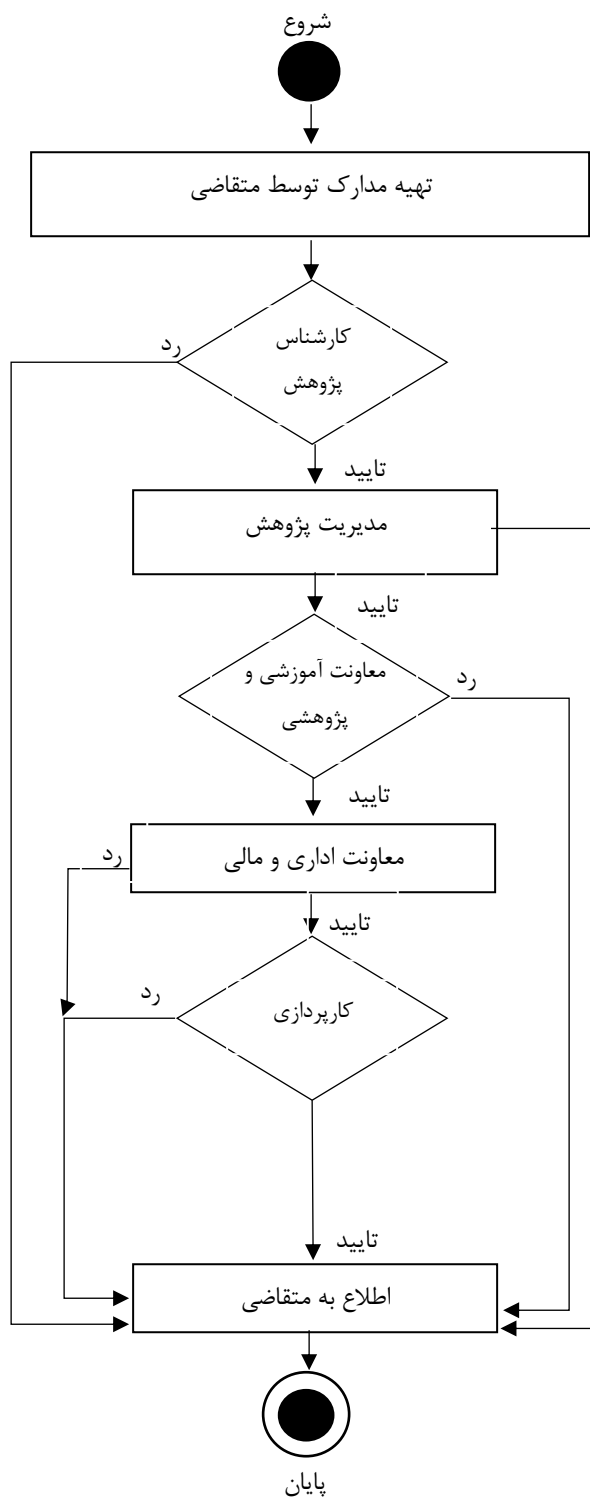
عضو هیأت علمی جهت خرید کتاب، تجهیزات و... می بایست پس از تهیه پیش فاکتور، درخواست کالا از کارتابل شخصی (در قسمت توضیحات درخواست خرید از محل پژوهانه قید شود)، صورتجلسه گروه، فرم درخواست خرید، مستندات را به حوزه پژوهش جهت بررسی ارسال نماید. پس از بررسی و تأیید به معاونت اداری مالی جهت پرداخت ارسال می شود.

مدارک:

- ۱- پیش فاکتور
- ۲- صورتجلسه گروه
- ۳- درخواست کالا (در قسمت توضیحات الزاما باید خرید از محل پژوهانه قید شود)
- ۴- فرم درخواست خرید

نمودار گردش عملیات (خرید از محل پژوهانه)

در صورت رد در هر مرحله مستندات به متقاضی برگشت داده می شود.



حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی	مستندسازی و بهبود فرایندها عنوان واحد: پژوهش و فناوری	
کد فرآیند: DHKH-۴	نام فرایند: درخواست هزینه خرید از محل پژوهانه	دانشگاه کوثر

۱-شرح فرایند:

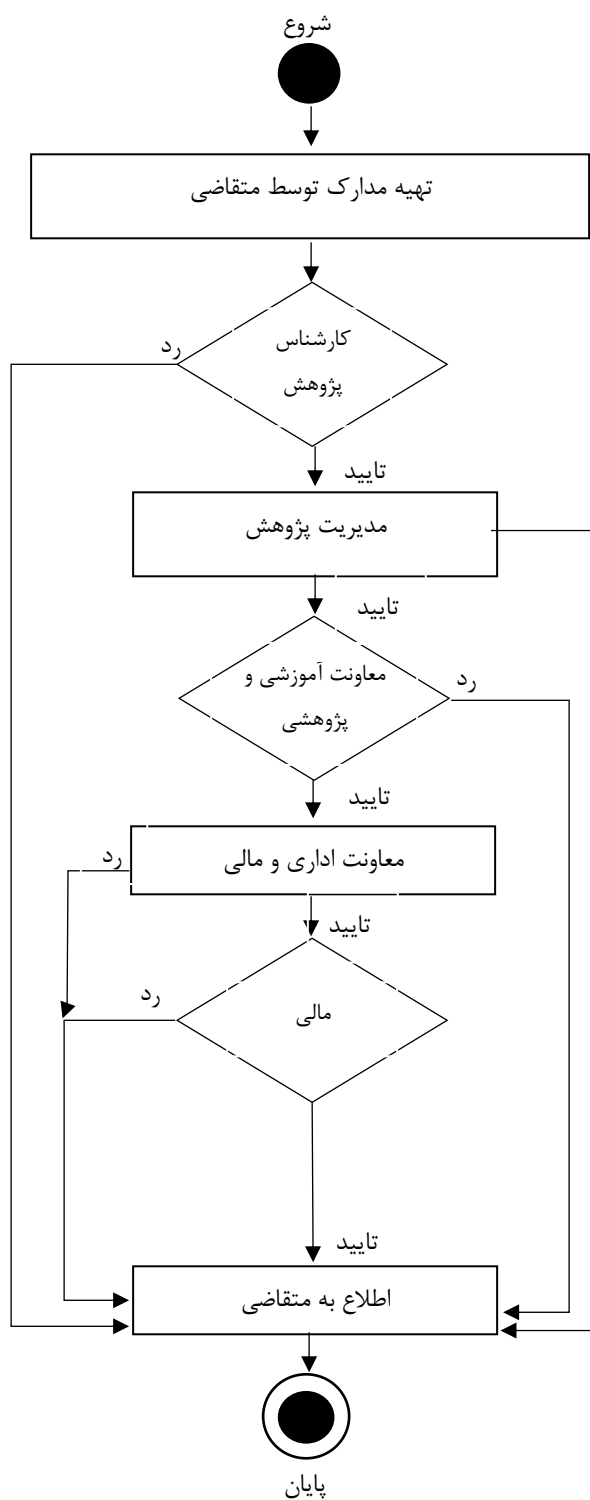
عضو هیأت علمی بعد از خرید کتاب، تجهیزات، چاپ مقاله و... می بایست پس از تهیه اصل فاکتور، صورتجلسه گروه، فرم درخواست هزینه خرید، مستندات را به حوزه پژوهش جهت بررسی ارسال نماید. پس از بررسی و تأیید به معاونت اداری مالی جهت پرداخت ارسال می شود.

مدارک:

- ۱- اصل فاکتور
- ۲- صورتجلسه گروه
- ۳- فرم درخواست هزینه خرید
- ۴- صفحه اول و آخر مقاله (رعایت افیلیشن)
- ۵- ایندکس های مقاله

۲- نمودار گردش عملیات (خرید از محل پژوهانه)

در صورت رد در هر مرحله مستندات به متقاضی برگشت داده می شود.





مستندسازی و بهبود فرایندها

عنوان واحد: پژوهش و فناوری

حوزه معاونت آموزشی و
پژوهشی

دانشگاه کوثر

نام فرایند: درخواست پژوهانه پارسا

کد فرآیند: DPP- ۵

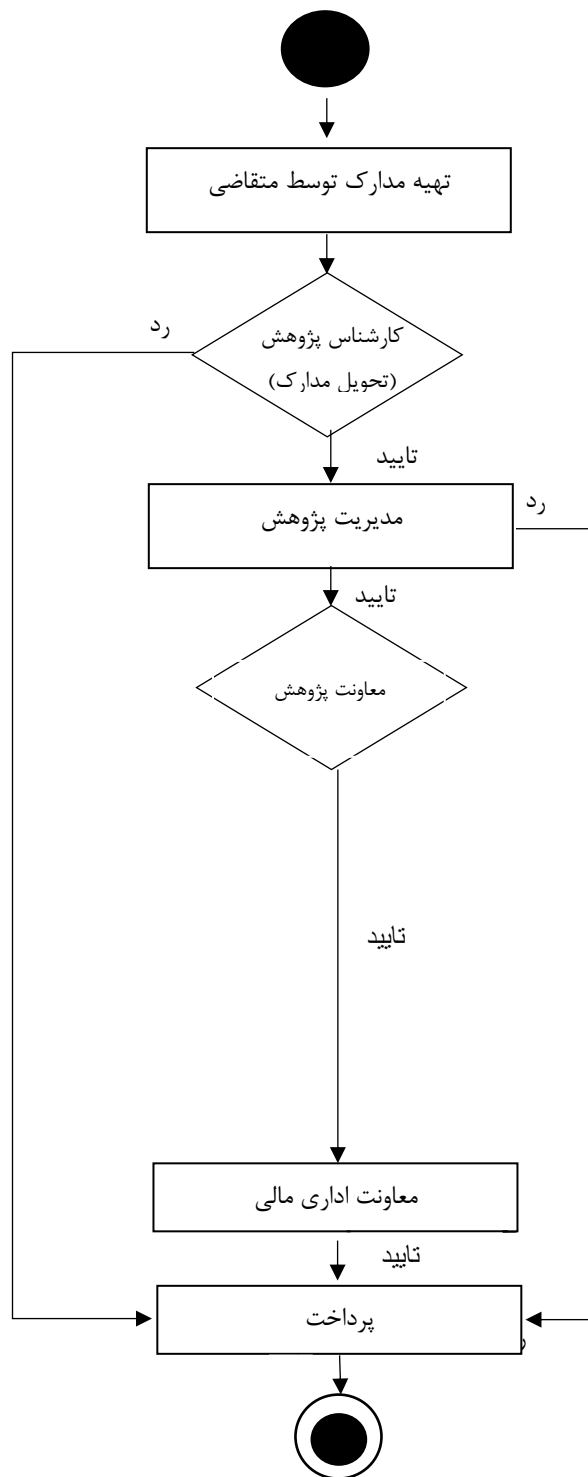
۱-شرح فرایند:

عضو هیأت علمی پس از تهیه مستندات زیر ، آنها را به حوزه پژوهش جهت بررسی ارسال نماید. پس از بررسی و تأیید به معاونت اداری مالی جهت پرداخت ارسال می‌شود.

مدارک:

- ۱- اصل فاکتور به اسم هیأت علمی
- ۲- صورتجلسه گروه با ریز جزئیات
- ۳- فرم درخواست هزینه خرید از محل پژوهانه

شروع



۳- نمودار گردش عملیات



مستندسازی و بهبود فرایندها

عنوان واحد: پژوهش و فناوری

حوزه معاونت آموزشی و
پژوهشی

دانشگاه کوثر

نام فرایند: درخواست پرداخت هزینه خرد بدون فاکتور

کد فرآیند: DHKH-6

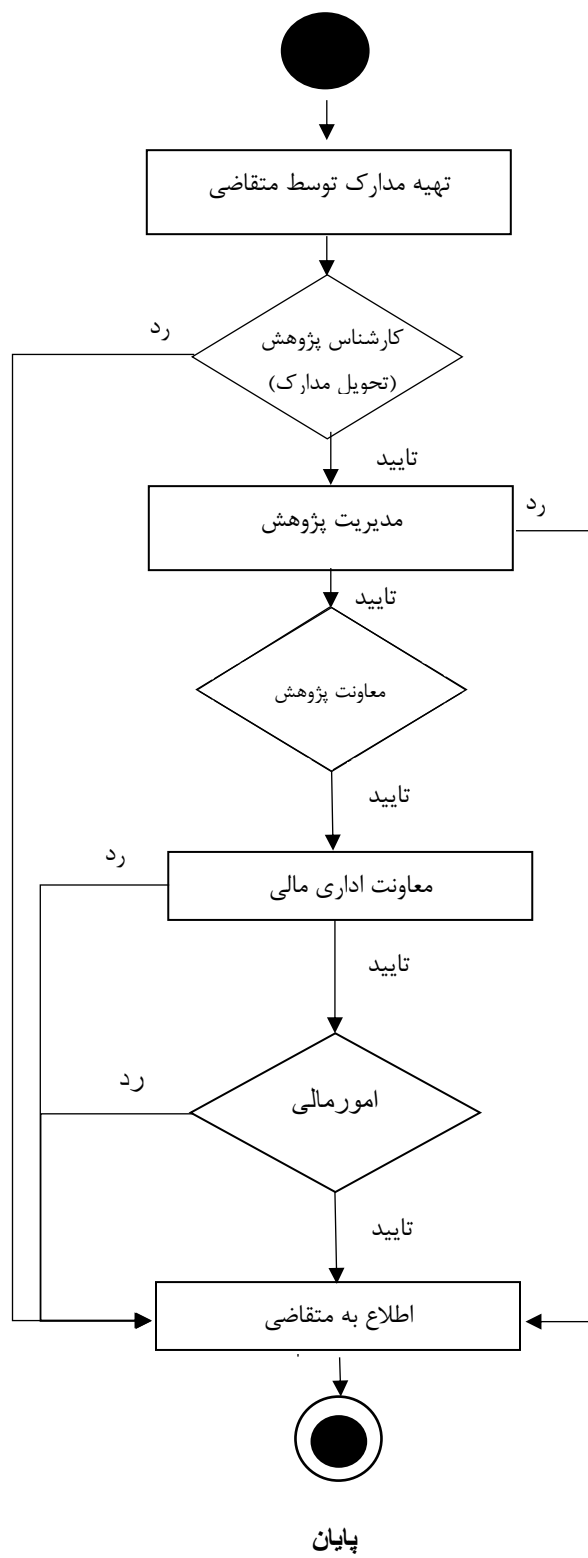
۱-شرح فرایند:

عضو هیأت علمی پس از تهیه مستندات زیر ، آنها را به حوزه پژوهش جهت بررسی ارسال نماید. پس از بررسی و تأیید به معاونت اداری مالی جهت پرداخت ارسال می‌شود.

مدارک:

- ۱- فرم درخواست پرداخت هزینه خرد بدون فاکتور
- ۲- نامه با امضای عضو هیأت علم خطاب به ریاست دانشکده مبنی بر درخواست ۲۰٪ پژوهانه

شروع



۳- نمودار گردش عملیات



مستندسازی و بهبود فرایندها

عنوان واحد: پژوهش و فناوری

حوزه معاونت آموزشی و
پژوهشی

دانشگاه کوثر

نام فرایند: درخواست تشویقی کتاب

کد فرآیند: DTR-V

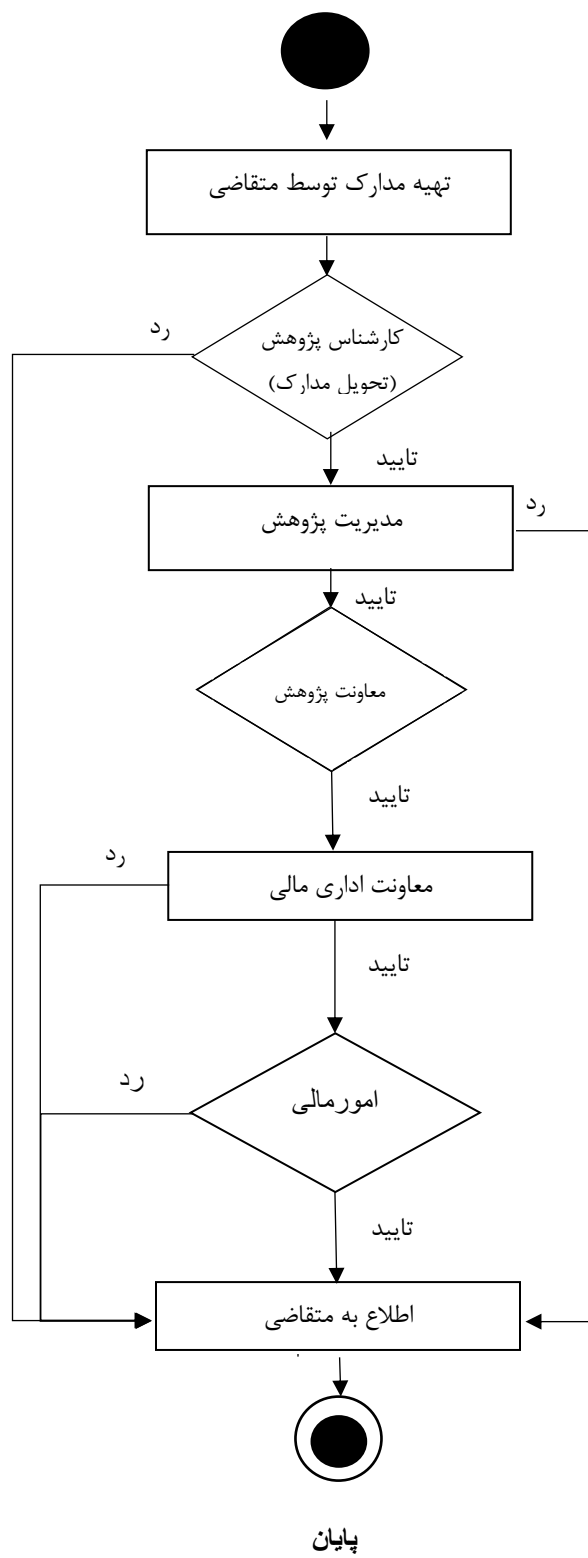
۱-شرح فرایند:

عضو هیأت علمی پس از تهیه مستندات زیر ، آنها را به حوزه پژوهش جهت بررسی ارسال نماید. پس از بررسی و تأیید به معاونت اداری مالی جهت پرداخت ارسال می‌شود.

مدارک:

- ۱- فرم تشویقی کتاب
- ۲- یک جلد کتاب
- ۳- تأییدیه از سازمان اسناد و کتابخانه ملی
- ۴- صورت جلسه گروه بادرچ تمام مشخصات
- ۵- کارنامه کتاب

شروع



۳- نمودار گردش عملیات



مستندسازی و بهبود فرایندها

عنوان واحد: پژوهش و فناوری

حوزه معاونت آموزشی و
پژوهشی

دانشگاه کوثر

نام فرایند: عضویت در مجامع علمی

کد فرآیند: OMA-۸

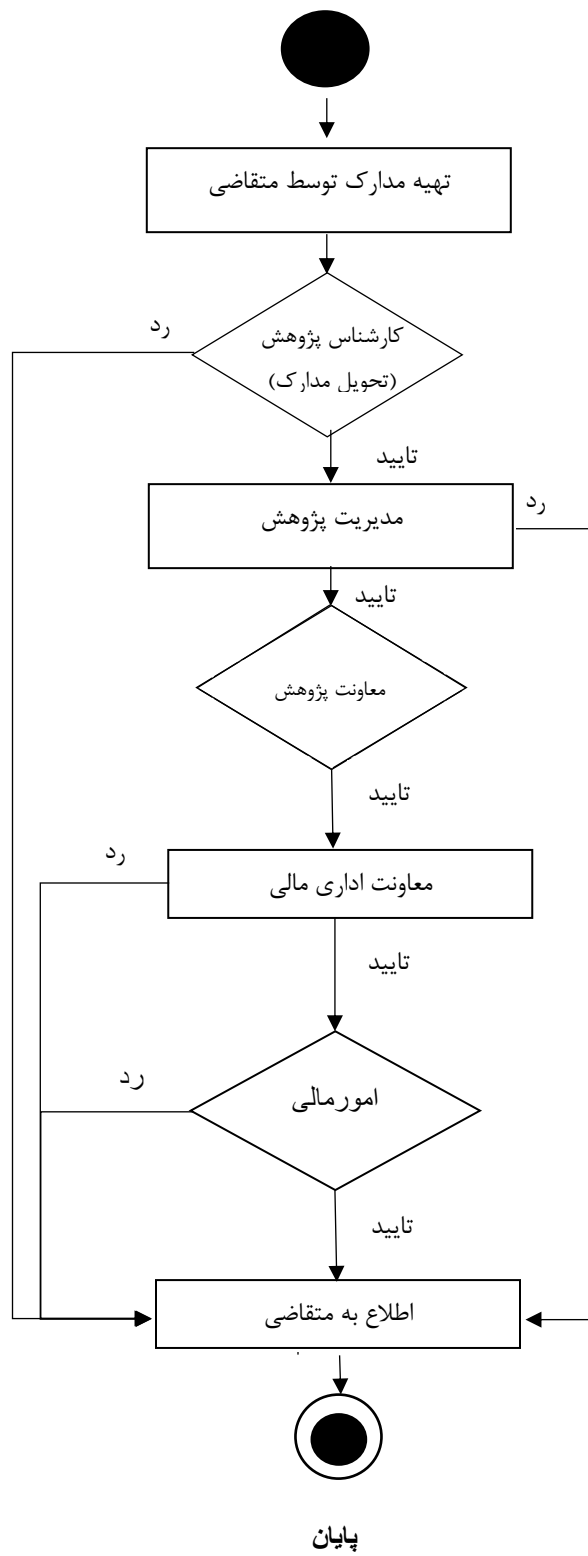
۱-شرح فرایند:

عضو هیأت علمی پس از تهیه مستندات زیر ، آنها را به حوزه پژوهش جهت بررسی ارسال نماید. پس از بررسی و تأیید به معاونت اداری مالی جهت پرداخت ارسال می‌شود.

مدارک:

- ۱- فرم درخواست
- ۲- فاکتور
- ۳- تأییدیه عضویت در انجمن
- ۴- تصویر کارت عضویت

شروع



۳- نمودار گردش عملیات



مستندسازی و بهبود فرایندها

عنوان واحد: پژوهش و فناوری

حوزه معاونت آموزشی و
پژوهشی

دانشگاه کوثر

نام فرایند: درخواست تشویق مقالات

کد فرآیند: **DTM-۹**

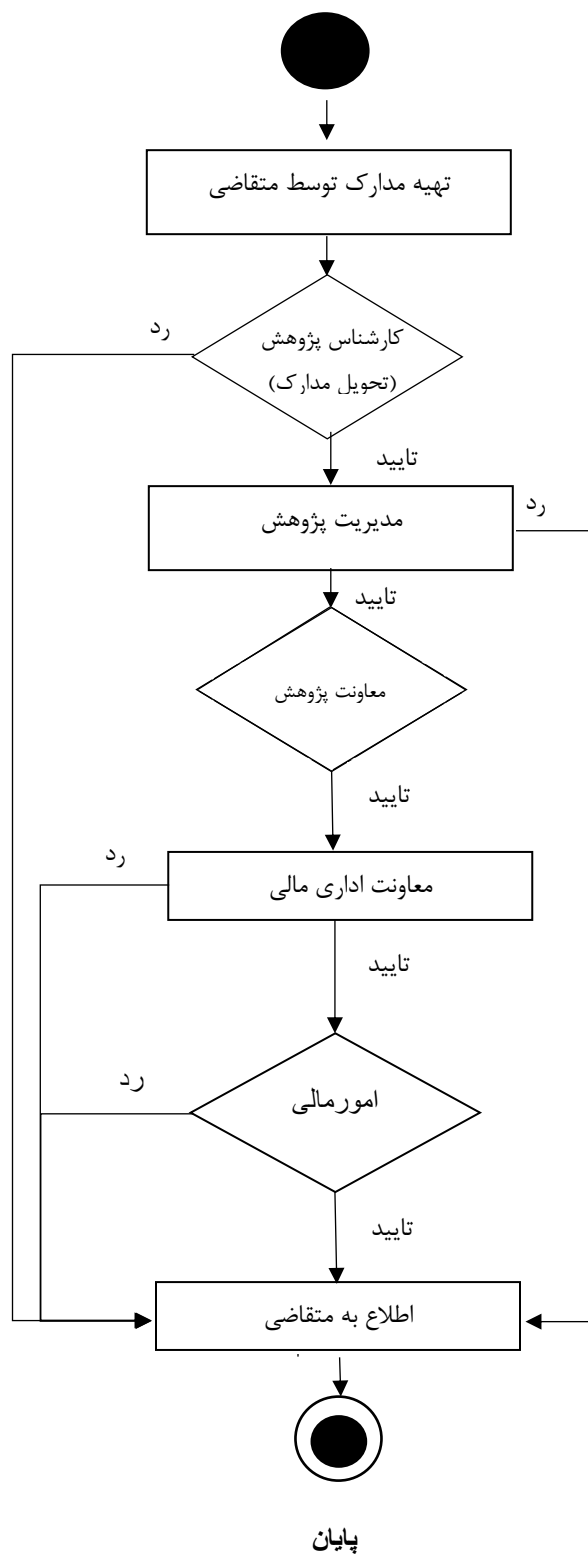
۱-شرح فرایند:

عضو هیأت علمی پس از تهیه مستندات زیر ، آنها را به حوزه پژوهش جهت بررسی ارسال نماید. پس از بررسی و تأیید به معاونت اداری مالی جهت پرداخت ارسال می‌شود.

مدارک:

- ۱- صفحه اول و آخر مقاله (با رعایت افیلیشن)
- ۲- Index مقاله (مور تأیید وزارت، ISC، JCR، SCOPUS و ...)
- ۳- فرم درخواست تشویق مقالات

شروع



۳- نمودار گردش عملیات



مستندسازی و بهبود فرایندها

عنوان واحد: پژوهش و فناوری

حوزه معاونت آموزشی و
پژوهشی

دانشگاه کوثر

نام فرایند: پرداخت هزینه شرکت در همایش داخلی

کد فرآیند: PHH-۱۰

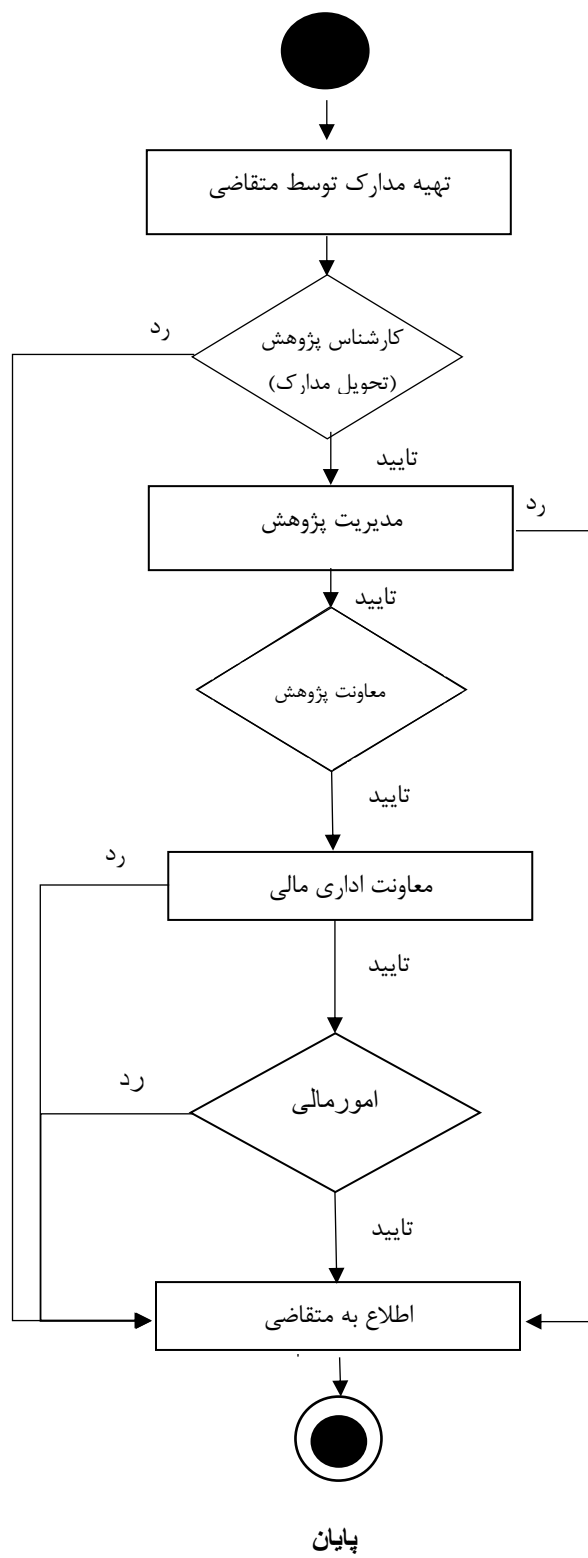
۱-شرح فرایند:

عضو هیأت علمی پس از تهیه مستندات زیر ، آنها را به حوزه پژوهش جهت بررسی ارسال نماید. پس از بررسی و تأیید به معاونت اداری مالی جهت پرداخت ارسال می‌شود.

مدارک:

- ۱- پوستر همایش
- ۲- کد ISC
- ۳- صفحه اول و آخر مقاله چاپ شده (با رعایت افیلیشن)
- ۴- گواهی ارائه
- ۵- اصل فاکتور ها

شروع



۳- نمودار گردش عملیات



مستندسازی و بهبود فرایندها

عنوان واحد: پژوهش و فناوری

حوزه معاونت آموزشی و
پژوهشی

دانشگاه کوثر

نام فرایند: پرداخت هزینه شرکت در کارگاه داخل کشور

کد فرآیند: PHK-۱۱

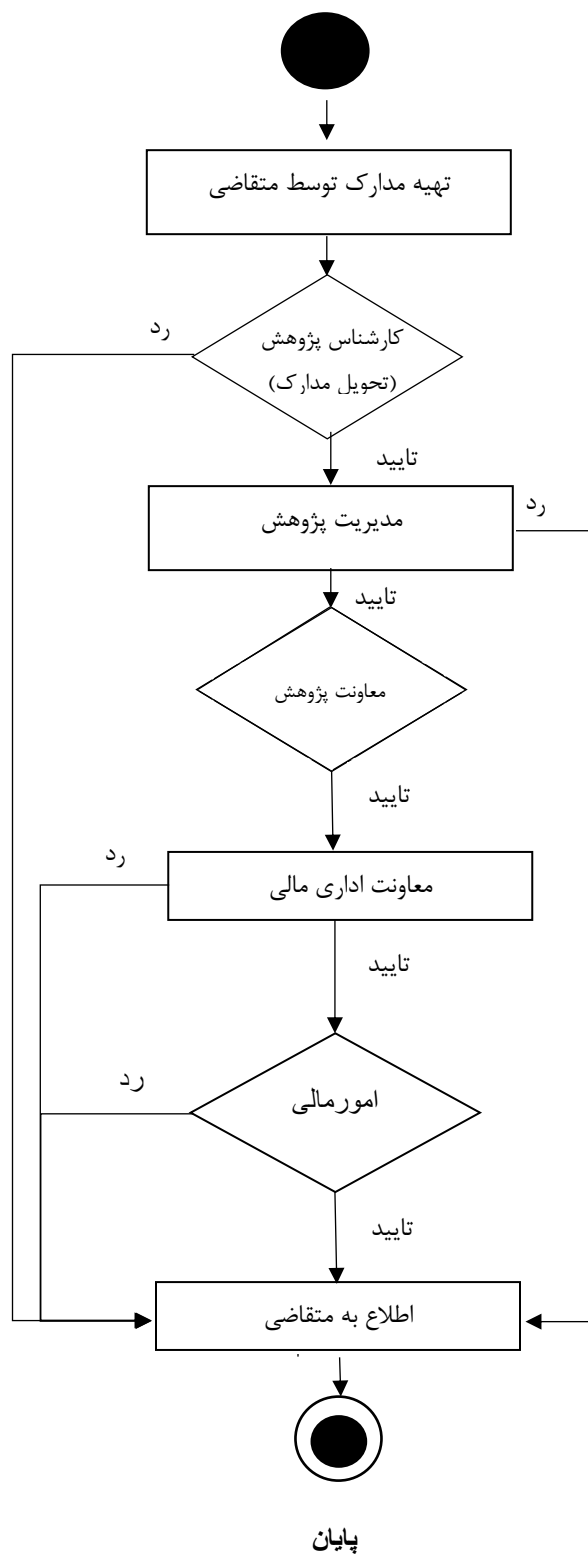
۱-شرح فرایند:

عضو هیأت علمی پس از تهیه مستندات زیر ، آنها را به حوزه پژوهش جهت بررسی ارسال نماید. پس از بررسی و تأیید به معاونت اداری مالی جهت پرداخت ارسال می‌شود.

مدارک:

- ۱- فرم شرکت در کارگاه
- ۲- پوستر کارگاه
- ۳- گواهی شرکت در کارگاه
- ۴- فاکتور واریز (تاریخ، شماره، امضا، مهر و نام متقاضی قید شود)

شروع



۳- نمودار گردش عملیات