|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **باسمه تعالی****«فرم درخواست خرید تجهیزات و چاپ مقاله از محل اعتبار پژوهانه توسط دانشگاه»** | شماره: تاریخ: پیوست : |
| **متقاضی** | **کارشناس محترم امور پژوهشی دانشگاه**با سلام. احتراماً اینجانب عضو هیأت علمی گروه آموزشی به منظور انجام فعالیت‌های پژوهشی، بر اساس بندهای 6-2، 6-5 ،6-7 و 6-8 ماده 6 آیین‌نامه پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه کوثر تقاضای درخواست خرید مطابق با مشخصات پیوست را جهت موارد زیر دارم:🗌 خرید تجهیزات ............................................................ (تجهیزاتی که از محل پژوهانه می­توان تهیه نمود عبارت‌اند از: لپ‌تاپ، کامپیوتر رومیزی، قلم نوری، تبلت، دیسک سخت بیرونی (هارد اکسترنال)، حافظه جانبی (فلش مموری)، پویشگر (اسکنر)، چاپگر، هزینه اشتراک اینترنت پرسرعت، خرید نرم‌افزار تخصصی و تجهیزات آزمایشگاهی) 🗌 هزینه انجام آزمایشات .................................. مشخصه مقاله ............................................................................................. نشریه ..........................................................🗌 هزینه ثبت اختراع به نام دانشگاه 🗌هزینه خرید کتاب و نشریات علمی معتبر مورد نیاز 🗌هزینه چاپ مقالات در نشریات JCR و ISC: عنوان مقاله/ مقالات:نویسندگان مقاله:نام مجله:هزینه چاپ مقاله (ريال):🗌 اصل فیش واریزی هزینه چاپ هر مقاله 🗌 کپی پذیرش مقاله 🗌 کپی صفحه اول و آخر مقاله **مدارک پیوست:**🗌 پیش فاکتور کالا 🗌 مشخصات کالا 🗌 🗌 صورتجلسه گروه نام و نام خانوادگی متقاضی مدیر گروه: ........................ تاریخ/ امضاء تاریخ/ امضاء |
| **کارشناس پژوهش و مدیر پژوهش** | **معاونت محترم آموزشی و پژوهشی** با سلام. احتراماً درخواست خرید مطابق با مشخصات پیوست تا سقف ........................................... ريال از محل اعتبار پژوهانه نامبرده در چارچوب آيين نامة مربوطه به استناد مدارک پیوستی مورد تایید می‌باشد. خواهشمند است دستور فرمایید اقدامات لازم جهت پرداخت هزینه کرد نامبرده از محل پژوهانه ایشان صورت گیرد.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. کل اعتبار پژوهانه
 |  ريال | 1. مبلغ پژوهانه هزینه شده تا این مرحله (بدون احتساب این درخواست)
 |  ريال |
| 1. کل اعتبار پژوهانه باقیمانده
 |  ريال | 1. مبلغ قابل خرید با توجه به درخواست ارائه شده و آیین‌نامه مربوطه
 |  ريال |

  کارشناس پژوهش مدیر امور پژوهش و فناوری  تاريخ/امضاء تاريخ/امضاء  |
|  **معاونت آموزشی و پژوهشی** | **معاون محترم اداری و مالی**با سلام. احتراماً فرم درخواست خرید به شرح جدول فوق جهت صدور دستور اقدامات مقتضی تقديم حضور مي­گردد**.** معاون آموزشي و پژوهشي تاريخ/امضاء |
|  **معاونت اداری و مالی نسخه پژوهش** | **مدير محترم امور اداری و پشتیبانی**باسلام. احتراماً نسبت به درخواست خرید برابر جدول فوق اقدامات لازم به عمل آيد . معاون اداری و مالی تاريخ/امضاء  **«فرم درخواست خرید تجهیزات و چاپ مقاله از محل اعتبار پژوهانه توسط دانشگاه» (این قسمت تحویل حوزه پژوهش و فناوری گردد)** |
| **مدیریت امور اداری و پشتیبانی** | **مدير محترم امور پژوهشی** باسلاماحتراماً خرید ................................................................................................................................................. به مبلغ ........................................ريال از محل پژوهانه آقای/ خانم......................................... در تاریخ ..........................................صورت پذیرفت. مدیر امور اداری و پشتیبانی  تاريخ/امضاء  |

✄