


<p>حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی</p>	<p>مستندسازی و بهبود فرایندها</p> <p>عنوان واحد: پژوهش و فناوری</p>	
<p>کد فرآیند: KHP-۶</p>	<p>نام فرایند: خرید از محل پژوهانه</p>	<p>دانشگاه کوثر</p>

۱- شرح فرایند:

عضو هیأت علمی جهت خرید کتاب، تجهیزات و... می بایست پس از تایید پیش فاکتور در شورای پژوهشی اقدام به خرید نموده و فاکتور خرید را به شورای گروه ارسال نماید. پس از تایید در شورای گروه مستندات را به حوزه پژوهش جهت بررسی و تایید در شورای پژوهشی دانشگاه و معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

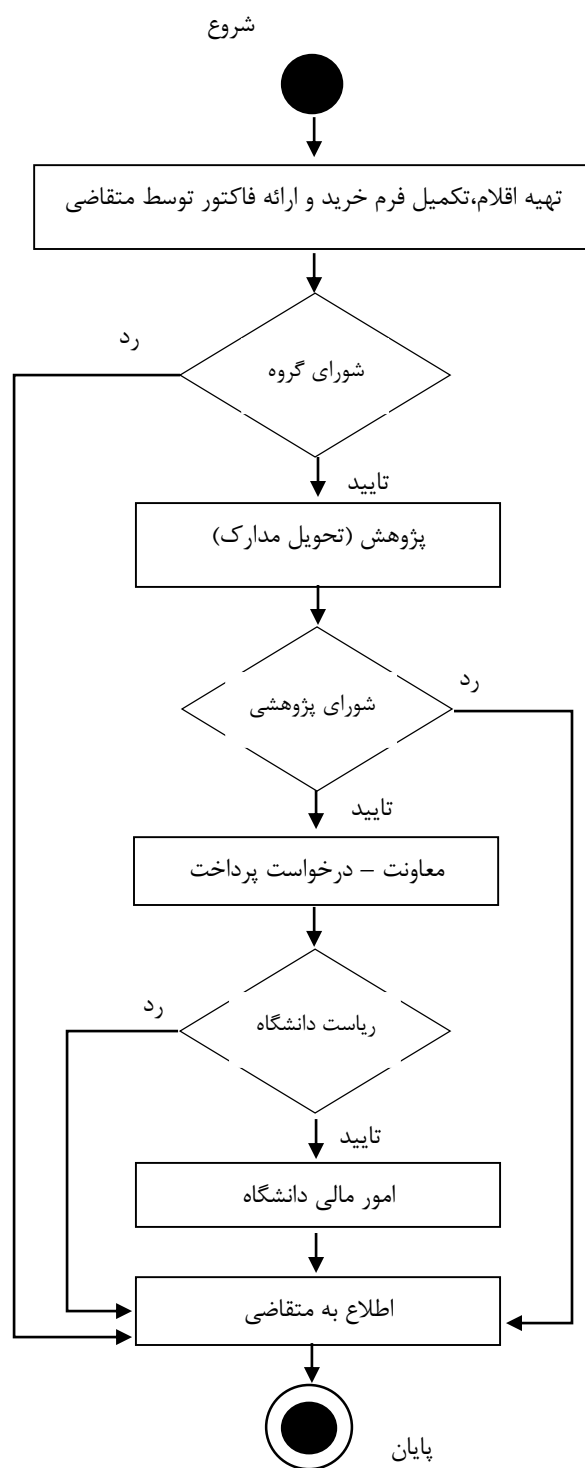
۲- شرح عملیات

۶-KHP- خرید از محل پژوهانه

- KHP-111: متقاضی: تکمیل فرم درخواست خرید از محل پژوهانه و الصاق فاکتور خرید به همراه صورتجلسه شورای گروه
- KHP-112: متقاضی: ارائه فرم درخواست و مستندات به دفتر پژوهش و فناوری
- KHP-113: شورای پژوهشی دانشگاه: بررسی و تأیید درخواست متقاضی
- KHP-114: کارشناس پژوهش: تنظیم و ارسال نامه پرداخت از محل پژوهانه متقاضی به دفتر ریاست دانشگاه
- KHP-115: دفتر ریاست دانشگاه: بررسی و تأیید درخواست متقاضی و ارسال به امور مالی
- KHP-116: امور مالی: ارسال فرم پرداخت از امور مالی دانشگاه به دفتر پژوهش و فناوری
- KHP-117: کارشناس امور پژوهشی: درج در پرونده متقاضی

۶- نکات پیشنهادی جهت ارتقا و بهبود فرایند:

۷- نمودار گردش عملیات (خرید از محل پژوهانه)



مدارک:

۱- نامه درخواست پرداخت

۲- فاکتور

۳- فرم خرید از محل پژوهانه