


<p><b>حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی</b></p>	<p><b>مستندسازی و بهبود فرایندها</b></p> <p>عنوان واحد: پژوهش و فناوری</p>	
<p>کد فرآیند: <b>TM-۴</b></p>	<p>نام فرایند: <b>درخواست تشویق مقالات</b></p>	<p><b>دانشگاه کوثر</b></p>

### ۱- شرح فرایند:

در صورتی که عضو هیات علمی دارای مقالاتی که در نشریه های معتبر ملی و بین المللی به چاپ می رسند باشد فرم تشویقی مقالات را تکمیل و پس از الصاق مدارک به واحد پژوهش مراجعه می نماید.

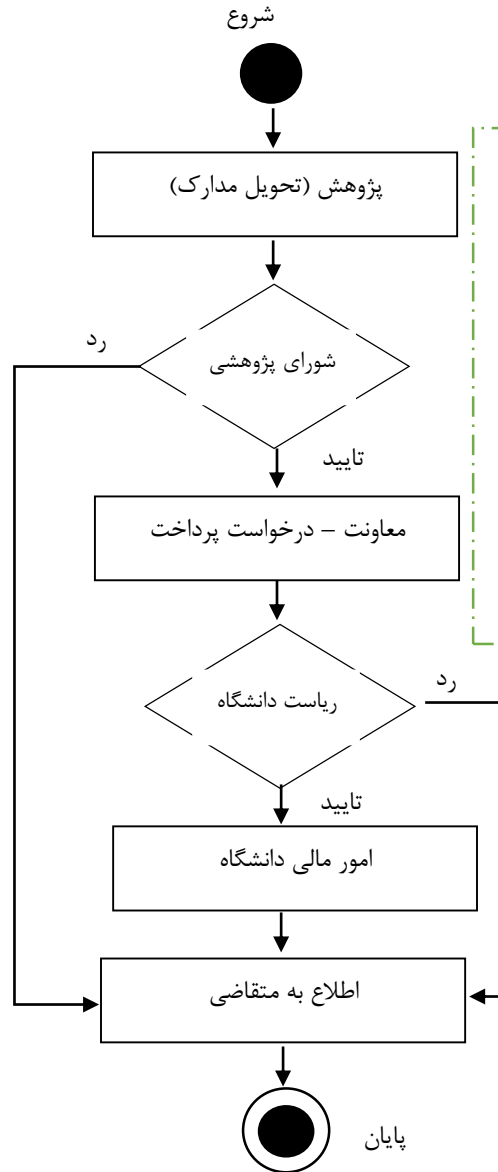
### ۲- شرح عملیات

#### ۴-TM- تشویق مقالات

- TM-111: تکمیل فرم درخواست تشویق مقالات و الصاق مستندات
- TM-112: متقاضی: ارائه فرم درخواست و مستندات به دفتر پژوهش و فناوری
- TM-113: کارشناس امور پژوهشی: بررسی و محاسبه مبلغ تشویق مقالات
- TM-114: شورای پژوهشی دانشگاه: بررسی و تأیید مبلغ تشویق مقالات
- TM-115: کارشناس امور پژوهشی: تنظیم و ارسال نامه پرداخت تشویق مقالات به دفتر ریاست دانشگاه
- TM-116: دفتر ریاست دانشگاه: بررسی و تأیید درخواست متقاضی و ارسال به امور مالی
- TM-117: امور مالی: انجام امور مربوطه و واریز مبلغ تأیید شده به حساب متقاضی
- TM-118: امور مالی: ارسال فرم پرداخت از امور مالی دانشگاه به دفتر پژوهش و فناوری
- TM-119: کارشناس امور پژوهشی: درج در پرونده متقاضی

### ۶- نکات پیشنهادی جهت ارتقا و بهبود فرایند:

## ۷- نمودار گردش عملیات (تشویق مقالات)



### مدارک:

۱- فرم تکمیل شده در خواست پرداخت تشویق مقالات

۲- یک نسخه مقاله

۳- تصویر نشان دهنده ISI، ISC یا علمی پژوهشی بودن مقاله

۴- تصویر IF نشریه، که مقاله در آن چاپ شده است.