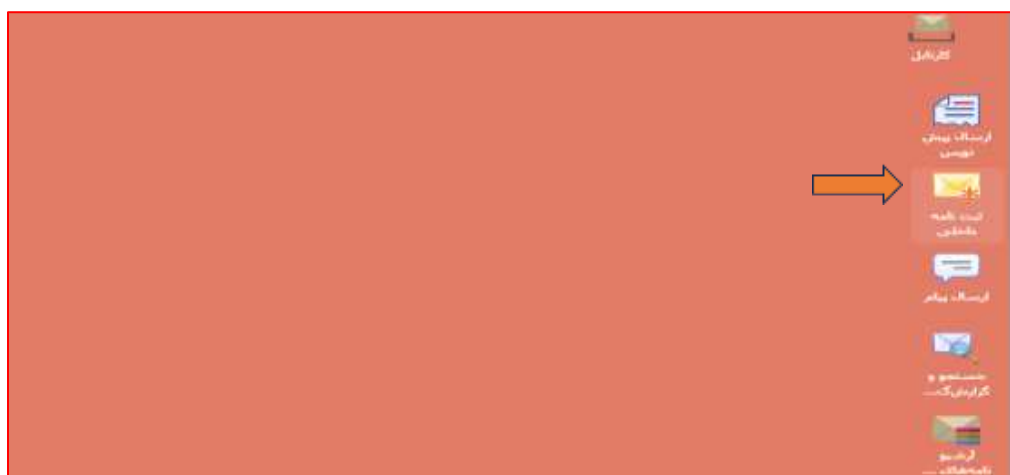


راهنمای تکمیل و ارسال قرارداد پژوهانه ۱۴۰۴

۱. ورود به سامانه اتوماسیون اداری به آدرس oa.meybod.ac.ir



- در صورتی که تاکنون از سامانه استفاده نکرده اید، نام کاربری کد ملی شما و پسورد ۱ تا ۵ است که به محض ورود باید پسورد خود را تغییر دهید.
- ۲. بعد از ورود گزینه ثبت نامه داخلی را انتخاب نمایید:



۳. در صفحه باز شده در قسمت گیرندگان، کلمه معاون را تایپ کرده و از بین گزینه ها، معاون آموزشی پژوهشی را به عنوان گیرنده نامه انتخاب نمایید.

The screenshot shows a web form with several sections: 'فرستنده' (Sender), 'مشخصات' (Details), 'مجموع مشخصات فایل من' (File Details Summary), and 'گیرندگان' (Recipients). The 'گیرندگان' section is highlighted with a blue box, and an orange arrow points to the 'معاون آموزشی پژوهشی' (Academic Research Assistant) option.

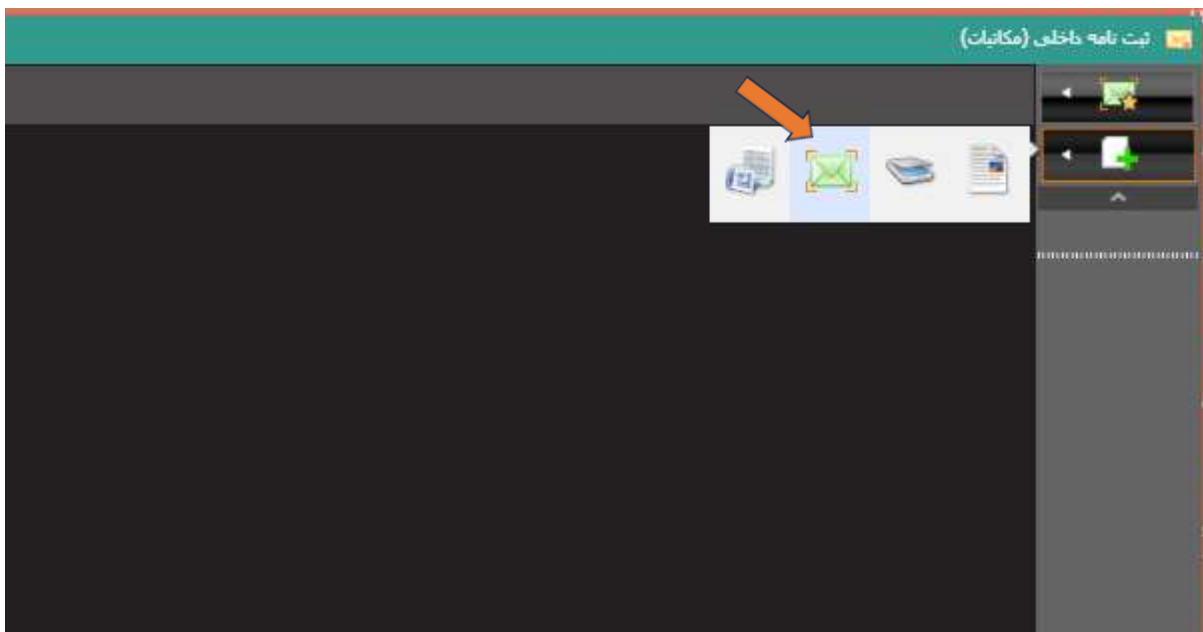
۴. در همین صفحه در قسمت اطلاعات، در کادر موضوع «ارسال قرار داد پژوهانه ۱۴۰۴. نام خود» را تایپ نمایید. حتما نام خود را بعد از گذاشتن یک نقطه تایپ نمایید.

The screenshot shows the 'اطلاعات' (Information) section of the form. The 'موضوع' (Subject) field is highlighted with a red box, and an orange arrow points to the text 'ارسال قرار داد پژوهانه ۱۴۰۴. نام خود'.

۵. در همین صفحه در قسمت الحاقات و در مقابل فایل متن، علامت بعلاوه سبز را بزنید.

The screenshot shows the 'الحاقات' (Attachments) section of the form. The 'فایل متن' (Text File) field is highlighted with a red box, and an orange arrow points to the green plus sign icon.

۶. در صفحه جدید در قسمت اضافه کردن به متن، گزینه سوم (الگوی نامه) را انتخاب نمایید:



۷. در صفحه ایجاد شده گزینه قرار داده پژوهانه و هزینه کرد آن را کلیک کرده و گزینه انتخاب را بزنید:



۸. با انتخاب عنوان ذکر شده، فایل word قرارداد پژوهانه به شکل زیر باز می شود که لازم است اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید بعد فایل را ذخیره کرده و ببینید تا به صورت خودکار به صفحه سامانه اتوماسیون برگردد.

قرارداد پژوهانه سال ۱۴۰۳ و هزینه کرد آن در سال ۱۴۰۴

این قرارداد مربوط به پژوهانه سال ۱۴۰۳ بین دانشگاه میبد به نمایندگی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه از یک طرف و آقای احسان دکتر نجف پرباش عضو هیات علمی دانشگاه میبد به کد ملی ۵۴۹۹۶۶۶۱۶ و شماره شبای (ملک تجارت) جهت پرداخت پژوهانه طبق شرایط و مفاد ذیل منعقد می‌گردد:

ماده ۱- موضوع قرارداد: مبلغ پژوهانه سال ۱۴۰۳ برای نامبرده بر اساس دستورالعمل پژوهانه جامع مصوب هیات انبای دانشگاه تعیین شده است. نامبرده متعهد می‌شود که پژوهانه تخصیص داده شده را بر اساس شیوهنامه و دستورالعمل هزینه‌کرد پژوهانه اعضای هیات علمی دانشگاه میبد و در راستای موارد تعیین شده (ماده ۴) هزینه نماید و هزینه کرد را در قالب فرم گزارش، همراه با درخواست تسویه و مستندات خود بر اساس جدول شماره ۲ ماده ۴، در سامانه اتوماسیون اداری (سامنا)، ثبت و به تأیید شورای دانشکده و سپس شورای پژوهشی و معاونت آموزشی پژوهشی دانشگاه برساند.

نصرت ۱: ۳۰ درصد از مجموع اعتبار پژوهانه جامع حضور، در موارد مندرج در شیوهنامه مصوب، بدون ارائه فاکتور قابل هزینه‌کرد می‌باشد.

نصرت ۲: اختصاص پژوهانه سال جدید منوط به تأیید قرارداد و تسویه پژوهانه سال قبل تا پایان اسفند ماه است. در صورت عدم ارسال مدارک مبته و مختصر، پرداخت پژوهانه‌ی سال آینده به عضو هیات علمی امکان پذیر نمی‌باشد.

نصرت ۳: در صورت عدم ارائه گزارش هزینه‌کرد و عدم تسویه حساب توسط طرف قرارداد (عضو محترم هیات علمی) یا عدم تأیید آن توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، به واحد مالی دانشگاه اجازه داده می‌شود، مبلغ مذکور از پژوهانه سالیانه و سایر پرداختی های عضو هیات علمی با تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه کسر گردد.

ماده ۲- مدت قرارداد: مدت اجرای قرارداد از ۱۴۰۴/۰۱/۰۱ تا ۱۴۰۴/۱۲/۲۹ است و قابل تعدیل نمی‌باشد و یاتیامانده سال ۱۴۰۴ به قرارداد سال ۱۴۰۵ منتقل خواهد شد.

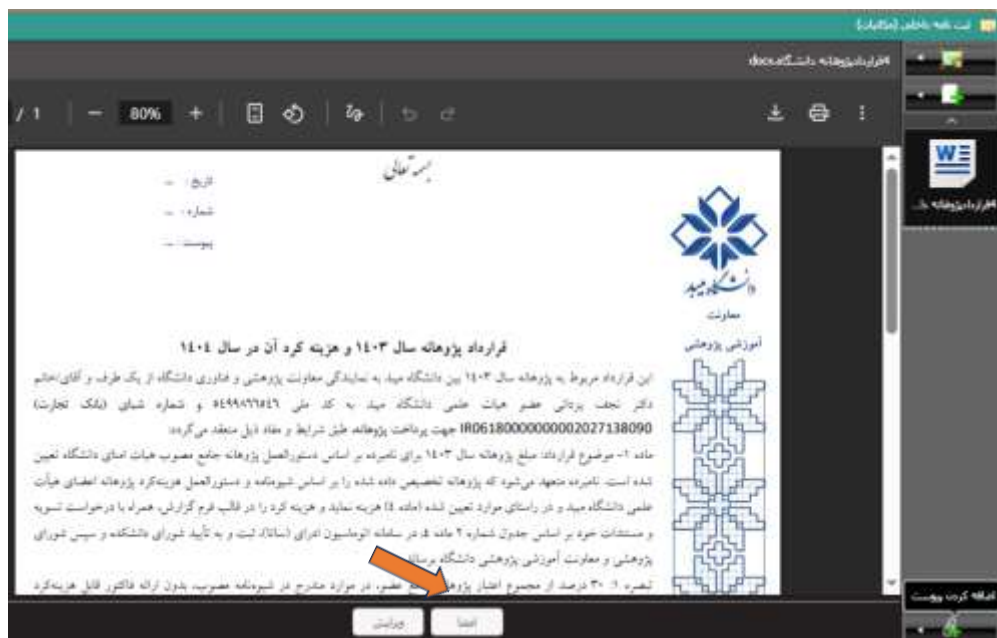
نصرت ۱: در صورت عدم انجام تعهدات و تکالیف و یا عدول از انجام قرارداد توسط هیات علمی، دانشگاه معادل مبلغ پرداخت شده را از حقوق ایشان کسر نماید و در این صورت، عضو هیات علمی حق اعتراض و شکایت ندارد.

ماده ۳- هزینه‌کرد مبلغ پژوهانه: عضو هیات علمی دانشگاه متعهد می‌شود که اعتبار تعیین شده را متناسب با زمینه‌های پژوهشی و فناوری که در آن فعالیت دارد و مطابق با مفاد آخرین شیوهنامه و دستورالعمل هزینه‌کرد پژوهانه اعضای هیات علمی دانشگاه میبد هزینه نماید.

نصرت ۱: برای خرید تجهیزات غیرمصرفی لازم است قبل از اقدام به خرید، تأیید حوزه معاونت اداری مالی دانشگاه را دریافت کرده باشد.

ماده ۴- موارد پیش‌بینی نشده: موارد پیش‌بینی نشده این قرارداد تابع مقررات مربوطه خواهد بود.

۹. بعد از ذخیره و بستن فایل word ، خودکار به صفحه سامانه باز می گردید. در صفحه ایجاد شده گزینه امضا را انتخاب نمایید:

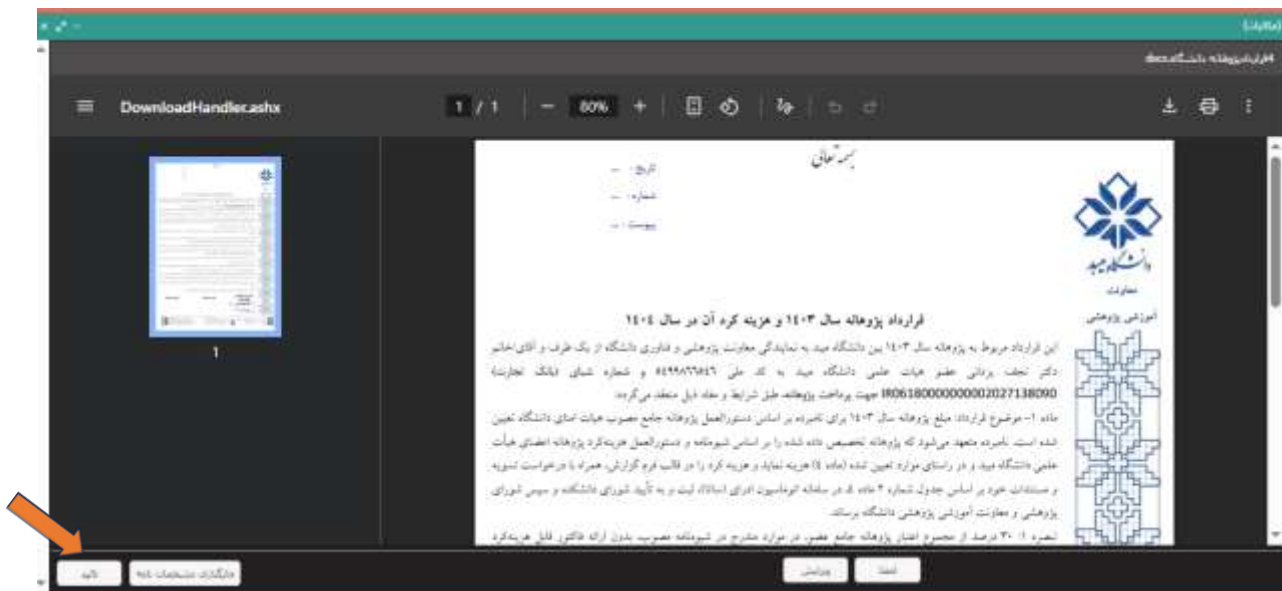


۱۰. در صفحه ایجاد شده گزینه امضا را کلیک کرده و بعد گزینه انتخاب را بزنید:

اعضایی که چند سمت دارند، امضای عضو هیات علمی شان را وارد نمایند نه سمت های مسئولیت های اجرایی خود.



۱۱. در ادامه گزینه تایید را بزنید:



۱۲. در صفحه اصلی که بر میگردید گزینه ثبت را بزنید

اطلاعات

موضوع: تکمیل قرارداد پروژه شماره 1404 بر مبنای []

خلاصه:

کلیه جزئیات:

انتخاب:

فایل متنی: قرارداد پروژه شماره 1404.docx

موضوع:

موضوع

موضوع	شماره	تاریخ	نوع	انتخاب	نامهای مشابه	مشابه

انصراف ثبت اضا و ثبت

۱۳. در پایان شماره و تاریخ نامه را مشاهده می فرمایید که نشان می دهد مراحل تکمیل قرارداد انجام شده است.

اطلاعات نامه (مکاتبات)

تاریخ ثبت نامه: 1404/05/14 14:00

شماره نامه: 04/33/د/551

مشاهده چاپ رسید ثبت نامه جدید تهیه نامه مشابه