

مراحل برگزاری برنامه انجمن های علمی دانشگاه آزاد اسلامی واحد یادگار امام خمینی (ره) شهری

«ارایه برنامه های یک ساله بر اساس سرفصل و فرم شماره ۱ (فرم برنامه های پیشنهادی) انجمن های علمی»

توجه: در وب سایت دانشگاه قسمت انجمن های علمی سرفصل برنامه ها و فرم ها موجود می باشد.

توجه: برنامه های نیمسال اول باید حداکثر تا ۱۵ شهریور و نیمسال دوم حداکثر تا ۱۵ دی ماه هر سال ارایه گردند.

«تایید فرم شماره ۱ (فرم برنامه های پیشنهادی) توسط رئیس امور پژوهش دانشکده و رئیس دانشکده»

«ارسال به صورت مکتوب به حوزه معاونت پژوهش و فناوری (۱۵ شهریور و ۱۵ دی ماه هر سال)»

«بررسی و طرح برنامه های پیشنهادی در شورای پژوهشی واحد»

توجه: پس از مطرح نمودن برنامه ها در شورای پژوهشی، بلاغ موافقت و یا عدم موافقت با برگزاری برنامه ها به دانشکده اعلام خواهد شد.

«تکمیل فرم برگزاری هر برنامه به تفکیک حداقل یک ماه قبل از برگزاری برنامه مورد نظر و ارسال به حوزه معاونت پژوهش و فناوری جهت صدور مجوز های لازم»

«اجرای برنامه در زمان مصوب و بر اساس بودجه تصویب شده»

«ارسال مدارک و مستندات برنامه برگزار شده جهت تسویه حساب یا توجه به موارد ذیل به حوزه معاونت پژوهش و فناوری»

۱. فاکتور هزینه ها (فاکتور مورد تولید دارای مهر، تاریخ، آدرس، تلفن فروشگاه و نام خریدار "دانشگاه آزاد اسلامی واحد یادگار امام (ره) شهری و تکمیل انتظارات درب ورودی واحد می باشد)
۲. تولید فاکتورها توسط رئیس انجمن و رئیس امور پژوهشی دانشکده
۳. فاکتورهایی که نیاز به قبض انبار دارند بایستی فرم خرید و خروج کالا (در کارتهای الکترونیکی موجود است) تهیه گردد و نهایتاً رسید انبار ضمیمه صورت هزینه ما گردد.
۴. کلیه فاکتورها به ترتیب تاریخ در کاربرگ (صورت هزینه) تنظیم گردد و توسط رئیس امور پژوهشی دانشکده تأیید گردد.
۵. در صورت پرداخت حق الزحمه به استاد غیر از هیات علمی، باید کسر مالیات آن در نظر گرفته شود (استاد حق التدریس ۱۰٪ و استاد خارج از دانشگاه ۳٪) که به حساب ۸۰۰۸۰۰۵۲۶۴۳۲۸۰۰۰ صندوق پژوهشی واریز می شود، پیوست مدارک ارسال گردد.
۶. حق الزحمه استاد هیات علمی فقط در صورت هزینه ارسال گردد و به همراه حقوق پرداخت خواهد شد.
۷. ارائه گزارش کامل به صورت کتبی و تصویری از برنامه اجرا شده
۸. اسامی دانشجویان به همراه شماره دانشجویی و رشته تحصیلی طبق فرم مربوطه (در سایت دانشگاه موجود است) توسط مسئول مربوطه امضاء گردد.
۹. ضمیمه کردن کلیه مستندات (چرزو، پتر و برگه اطلاع رسانی به دانشجویان)
۱۰. مدارک هزینه مربوط به هر برنامه انجمن به تفکیک و جداگانه ارسال گردد.
۱۱. تصویر صورتحساب مربوطه و مجوز برگزاری برنامه نیز ارایه شود.

ارسال مدارک توسط حوزه معاونت پژوهش و فناوری به حوزه اداری و مالی جهت تسویه حساب