



باسمه تعالی

«فرم درخواست خرید تجهیزات و چاپ مقاله از محل اعتبار پژوهانه توسط دانشگاه»

شماره :  
تاریخ :  
پیوست :

کارشناس محترم امور پژوهشی دانشگاه

با سلام.

احتراماً اینجانب عضو هیأت علمی گروه آموزشی به منظور انجام فعالیت‌های پژوهشی، بر اساس بندهای ۶-۲، ۶-۵، ۶-۷ و ۸-۶ ماده ۶ 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، تبلت، دیسک سخت بیرونی (هارد اکسترنال)، 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 (ریال):

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

شماره پیگیری درخواست کالا از کار تابل متقاضی: .....

نام و نام خانوادگی متقاضی

مدیر گروه: .....

تاریخ/ امضاء

تاریخ/ امضاء

معاونت محترم آموزشی و پژوهشی

با سلام. احتراماً درخواست خرید مطابق با مشخصات پیوست تا سقف ..... ریال از محل اعتبار پژوهانه نامبرده در چارچوب آیین‌نامه 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.

ریال	۱- کل اعتبار پژوهانه	ریال	۲- مبلغ پژوهانه هزینه شده تا این مرحله (بدون احتساب این درخواست)	ریال
ریال	۳- کل اعتبار پژوهانه باقیمانده	ریال	۴- مبلغ قابل خرید با توجه به درخواست ارائه شده و آیین‌نامه مربوطه	ریال

کارشناس پژوهش

مدیر امور پژوهش و فناوری

تاریخ/امضاء

تاریخ/امضاء

معاون محترم اداری و مالی

با سلام. احتراماً فرم درخواست خرید به شرح جدول فوق جهت صدور دستور اقدامات مقتضی تقدیم حضور می‌گردد. معاون آموزشی و پژوهشی  
تاریخ/امضاء

مدیر محترم امور اداری و پشتیبانی

باسلام، احتراماً نسبت به درخواست خرید برابر جدول فوق اقدامات لازم به عمل آید. معاون اداری و مالی  
تاریخ/امضاء

«فرم درخواست خرید تجهیزات و چاپ مقاله از محل اعتبار پژوهانه توسط دانشگاه»  
(این قسمت تحویل حوزه پژوهش و فناوری گردد)



مدیر محترم امور پژوهشی

باسلام

احتراماً خرید ..... به مبلغ ..... ریال از محل پژوهانه آقای/ خانم..... در تاریخ ..... صورت پذیرفت.

مدیر امور اداری و پشتیبانی

تاریخ/امضاء

با سلام

همکار گرامی لطفاً قبل از تحویل کالا به عضو، به حوزه پژوهش اطلاع اطلاع دهید. این مهم جهت عقد قرارداد با عضو و ثبت هزینه کرد و کسر مبلغ آن از محل پژوهانه ایشان ضروری می‌باشد.