فرآیند جدید انجام فعالیت‌ها با توجه به واگذاری امور به دانشکده‌ها

دستیار پژوهشی

1) تکمیل فرم دستیار پژوهشی توسط استاد میزبان/دانشجو

2) عودت فرم به معاونت پژوهشی دانشکده

3) بررسی شرایط استاد میزبان از لحاظ میزان اعتبار پژوهانه باقیمانده/ رعایت سقف تعداد دستیاران پژوهشی براساس شیوه‌نامه

4) نامه‌نگاری استاد میزبان با معاونت پژوهشی دانشکده مبنی بر پایان دورۀ همکاری با دستیار پژوهشی و پرداخت حق‌الزحمه از کارت پژوهانه (بارگذاری مستندات) یا فقدان اعتبار کارت پژوهانه

5) نامه‌نگاری معاونت پژوهشی دانشکده با مسئول مالی دانشکده در خصوص ارسال مستندات پرداخت واریز حق‌الزحمه دستیار پژوهشی از کارت پژوهانه (همراه با بارگذاری مستندات شامل کاربرگ و فیش واریزی) یا پرداخت از اعتبار پژوهانه استاد

6) ارسال رونوشت برای مدیریت امور پژوهشی دانشگاه