فرایند درخواست و پذیرش همکاری پژوهشگر در دانشگاه

**درخواست و پذیرش اولیه:**

متقاضی می بایست درخواست کتبی خود را به همراه مدارک مورد نیاز به استاد میزبان ارائه نماید.

در صورت موافقت استاد میزبان، پذیرش اولیه صورت می‌گیرد.

**تأیید در شورای پژوهشی واحد:**

درخواست متقاضی و تأییدیه استاد پذیرنده، در شورای پژوهشی واحد مطرح و بررسی می‌گردد.

در صورت تصویب در شورا، مراتب به همراه صورتجلسه شورا به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می‌گردد.

**ارسال مدارک به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه:**

مدارک ذیل به همراه صورتجلسه شورای پژوهشی واحد به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می‌گردد:

1.تصویر پشت و روی کارت ملی

2.تصویر پشت و روی کارت پایان خدمت یا معافیت (ویژه آقایان)

3. تصویر کلیه صفحات شناسنامه

عکس پرسنلی 4.

مدارک تحصیلی 5.

6. فرم تکمیل شده تقاضای پژوهشگر (قابل دریافت از سایت معاونت) که به امضای پژوهشگر و استاد پذیرنده رسیده باشد.

**بررسی مدارک در معاونت پژوهش و فناوری:**

مدارک ارسالی در معاونت پژوهش و فناوری بررسی و اقدامات ذیل انجام می‌پذیرد:

استعلام سوابق بیمه متقاضی (در صورت عدم سابقه، اخذ تاییدیه) \*

\* اخذ امضای برگه تعهد انجام کار از متقاضی

اخذ شماره حساب متقاضی \*

تکمیل فرم نام نویسی بیمه (در صورت شمول) \*

ارائه گواهی مرخصی یکساله از محل کار (در صورت شاغل بودن متقاضی) \*

**معرفی به منابع انسانی:**

پس از تکمیل مدارک و انجام بررسی‌های لازم، متقاضی به واحد منابع انسانی دانشگاه معرفی می‌گردد.

**تأمین اعتبار و پرداخت حقوق:**

درخواست تامین اعتبار به استاد پذیرنده از طرف معاونت پژوهش و فناوری اعلام می شود.

پرداخت حقوق پژوهشگر از محل اعتبار تامین شده توسط استاد پذیرنده و یا موسسه میزبان، توسط حسابداری معاونت پژوهش و فناوری انجام می‌گیرد.

**صدور حکم/ابلاغیه شروع به کار توسط معاونت پژوهش و فناوری**

دریافت حکم توسط متقاضی از کارشناس منابع انسانی \*

امضای حکم توسط استاد پذیرنده و متقاضی \*

تحویل حکم به معاونت پژوهش و فناوری \*